



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)

C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262

EMAIL: teic83500t@istruzione.it – PEC: teic83500t@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 107 del 10/11/2025
su proposta elaborata, per quanto di sua competenza,
dal Collegio dei Docenti in data 10/11/2025**

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

TITOLO I - DIRITTI E DOVERI**SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art. 1 – Compiti e funzioni del Dirigente

Art. 2 – Diritti e doveri del Dirigente

SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 3 – Professionalità docente

Art. 4 – Diritti e doveri dei docenti

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 5 – Funzione del personale ATA

Art. 6 – Diritti e doveri del personale ATA

SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 7 – Diritti e doveri degli alunni

SEZIONE 5 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 8 – Ruolo della famiglia nella scuola

Art. 9 – Diritti e doveri della famiglia

TITOLO II – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**SEZIONE 1 – DIRIGENTE**

Art. 10 – Ricevimento

SEZIONE 2 – DOCENTI

Art. 11 – Orario di servizio

Art. 12 – Scambio di orario

Art. 13 – Ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Art. 14 – Sostituzione colleghi assenti

Art. 15 – Assenze dalle lezioni

Art. 16 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 17 – Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 3 – PERSONALE ATA

Art. 18 – Personale amministrativo

Art. 19 – Collaboratori scolastici

Art. 20 – Assenze

Art. 21-- Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 4 – FAMILIARI

Art. 22 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola

Art. 23 – Rapporti scuola-famiglia

Art. 24 – Ritardi, uscita anticipata e assenze degli alunni

Art. 25 – Uscita autonoma

TITOLO III: NORME GENERALI**SEZIONE 1 – DIVIETI**

Art. 26 – Divieto di fumo

Art. 27 – Telefoni cellulari e altri dispositivi

Art. 28 – Propaganda politica ed elettorale

Art. 29 - Opuscoli, locandine e altro materiale informativo

Art. 30 – Accesso di animali agli spazi scolastici

Art. 31 – Circolazione di mezzi nelle pertinenze scolastiche

Art. 32 – Codice di abbigliamento

Art. 33 – Oggetti di valore

SEZIONE 2 – ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 34 – Scioperi ed assemblee sindacali

SEZIONE 3 – VISITATORI E PERSONALE ESTERNO

Art. 35 – Accesso ai locali scolastici

Art. 36 – Personale di supporto agli alunni

Art. 37 – Esperti esterni

Art. 38 – Personale fornito da imprese designate dal comune

SEZIONE 4 – UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUMENTAZIONI

Art. 39 – Utilizzo di fotocopiatrici e stampanti

Art. 40 – Utilizzo della LIM o delle digital board in classe

Art. 41 – Registro elettronico

Art. 42 – Utilizzo di chat

Art. 43 – Laboratori di informatica/STEM

Art. 44 – Biblioteche scolastiche

Art. 45 – Concessione in uso dei locali scolastici

Art. 46 – Comodato d'uso

SEZIONE 5 – RISERVATEZZA E TRASPARENZA

Art. 47 – Segreto professionale e segreto d'ufficio

Art. 48 - Tutela della riservatezza ai sensi del D.lgs 196/2003

Art. 49 - Accesso a prove di verifica o compiti in classe

SEZIONE 6 – QUOTE ASSICURATIVE E CONTRIBUTI LIBERALI DELLE FAMIGLIE

Art. 50 – Assicurazione integrativa

Art. 51 – Contributi volontari

SEZIONE 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 52 - Procedura gestione comunicazioni interne

Art. 53 - Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici

SEZIONE 8 – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 54 - Inserimento dei nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia

Art. 55 – Frequenza degli anticipatori alla scuola dell'Infanzia

SEZIONE 9 – ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 56 – Lezioni di educazione fisica, giustificazioni ed esoneri

TITOLO IV: ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 57 – Gli organi collegiali (D. Lgs. 297/1994 e successive modifiche)

Art. 58 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art. 59 – SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI NON DELIBERATIVI IN MODALITÀ TELEMATICA

SEZIONE 2 – CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 60 – Consiglio d'Istituto, composizione e funzionamento

Art. 61 – Consiglio d'Istituto, funzioni e competenze

Art. 62 – Giunta esecutiva

SEZIONE 3 – COLLEGIO DOCENTI

Art. 63 – Collegio dei Docenti

Art. 64 – Articolazioni del Collegio dei Docenti: collegi di ordine e di plesso, dipartimenti.

SEZIONE 4 – INCLUSIONE

Art. 65 – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Art. 66 – Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

SEZIONE 5 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Art. 67 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

SEZIONE 6 – CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Art. 68 – Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

SEZIONE 7 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 69 – Assemblee dei genitori

TITOLO V - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 70 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 71 - COMPETENZE E PROCEDURE

Art. 72 – Fattibilità

Art. 73 – Tempistiche

Art. 74 - Assicurazione

TITOLO VI – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 75 – Tutela della salute nella scuola

Art. 76 - Adempimenti in caso di infortunio/malore a persona adulta

Art. 77 - Adempimenti in caso di infortunio/malore ad alunno

Art. 78 - Infortunio durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

Art. 79 - Infortunio in itinere

Art. 80 - Rientro a scuola dell'infortunato

Art. 81 – Allergie o intolleranze

Art. 82 – Somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

Art. 83 – Peso degli zaini scolastici

TITOLO VII - CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI E ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

Art. 84 - Iscrizione degli alunni alla scuola d'infanzia

Art. 85 - Iscrizione degli alunni alla scuola primaria

Art. 86 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo pieno

Art. 87 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo prolungato

Art. 88 - Iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado

Art. 89 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo prolungato

Art. 90 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo normale

Art. 91 - Disposizioni comuni

Art. 92 - Criteri generali per la formazione delle classi

Art. 93 - Criteri di accettazione di richieste di cambio di sezione

Art. 94 – Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA

Art. 95– Disposizioni generali

Art. 96 – Sanzioni disciplinari nella scuola Primaria

Art. 97 – Sanzioni disciplinari nella scuola Secondaria di I grado

Art. 98 – Organi che comminano le sanzioni disciplinari

Art. 99 – Procedure e termini per l'irrogazione della sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola

Art. 100 – Classificazione dei comportamenti sanzionabili

Art. 101 – Organo di garanzia

Art. 102 – Patto educativo di corresponsabilità

TITOLO IX - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Art. 103 - Riferimenti normativi
- Art. 104 – Premessa
- Art. 105 - Bullismo e cyberbullismo
- Art. 106 - Sintesi della normativa sulla procedibilità penale nei confronti dei minori
- Art. 107 - Mancanze disciplinari e sanzioni
- Art. 108 – Comportamenti sanzionabili
- Art. 109 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari
- Art. 110 – Procedimento
- Art. 111 - Impugnazioni

TITOLO X - REGOLE DI ACCESSO E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE

- Art. 112 – La piattaforma “Google Workspace for Education”
- Art. 113 – Condizioni e norme di utilizzo generali
- Art. 114 - Norme di utilizzo per gli studenti
- Art. 115 - Limiti di responsabilità dell’istituto
- Art. 116 – Compiti dell’Amministratore
- Art. 117 - Norme finali

TITOLO XI - REGOLE SULL’UTILIZZO DEL SITO WEB E DELLA PAGINA FACEBOOK DELL’ISTITUTO

- Art. 118 – Oggetto
- Art. 119 – Responsabilità, amministrazione e modalità di pubblicazione
- Art. 120 – Modalità di accesso
- Art. 121 - Pubblicazione di foto e video

TITOLO XII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Art. 122 – L’obbligo di vigilanza
- Art. 123 – Limiti temporali
- Art. 124 – Entrata degli alunni
- Art. 125 – Cambi di turni tra i docenti delle classi
- Art. 126 – Svolgimento delle attività didattiche
- Art. 127 – Intervallo
- Art. 128 – Mensa e dopo mensa
- Art. 129 – Spostamenti tra aule o edifici
- Art. 130 – Uscita degli alunni
- Art. 131 – Aree cortive
- Art. 132 – Viaggi d’istruzione
- Art. 133 – Incidenti e malesseri degli alunni
- Art. 134 – Infortunio scolastico
- Art. 135 – Ingresso di estranei nella scuola
- Art. 136 – Sciopero
- Art. 137 – Utilizzo di cellulari, dispositivi o apparecchi di registrazione audio/video
- Art. 138 – Sanzioni disciplinari

TITOLO XIII - NORME FINALI

- Art. 139 – Norme finali

TITOLO I - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 – Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Art. 2 - Diritti e doveri del dirigente

Diritti

- svolgere i propri compiti in piena autonomia
- contare sulla collaborazione di tutto il personale scolastico
- operare in un clima di fiducia e rispetto
- essere informato delle esigenze e delle problematiche organizzative dei vari plessi

Doveri

- provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione
- curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento
- assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa Triennale
- assicurare la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- dare massima valorizzazione a tutto il personale dell'Istituto, promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici, e controllare che tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.
- promuovere la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 3 – Professionalità docente

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e

ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

La libertà di insegnamento va inoltre coordinata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art.4 – Diritti e doveri dei docenti

Diritti

- esercitare la propria professione liberamente e serenamente
- partecipare attivamente alla vita della scuola
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale
- poter partecipare liberamente e gratuitamente alle attività formative
- lavorare in ambienti idonei e con strumenti e mezzi adeguati

Doveri

- partecipare agli incontri degli Organi Collegiali e rispettarne le deliberazioni e la programmazione delle attività
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto
- mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge
- informare le famiglie sulla programmazione educativo- didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e criteri di valutazione
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola
- vigilare sugli alunni e sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- favorire la partecipazione attiva degli alunni e incoraggiare la fiducia nelle proprie potenzialità, rispettando i ritmi e gli stili peculiari di apprendimento di ogni ragazzo
- assegnare e controllare i compiti in modo funzionale agli obiettivi da raggiungere
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente
- promuovere il rispetto delle regole
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL 2007-2009 vigente).
- I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'Istituto e sul rispetto degli orari.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.
- Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli studenti della classe presenti nell'aula o nello spazio antistante e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. Si ricorda come l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisce

interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o ai collaboratori del DS o ai responsabili di Plesso.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani.
- I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni escano dall'aula controllando anche che gli studenti lascino l'aula in ordine e assisteranno all'uscita degli alunni fuori dall'Istituto consegnandoli ai pulmini e/o ai genitori, in casi residuali ai collaboratori scolastici.
- I docenti sono tenuti, in corrispondenza delle ore in cui sono possibili destinatari di supplenze, a prendere visione del foglio supplenze contestualmente alla firma di presenza, o a prendere indicazioni direttamente dai responsabili di plesso o personale non docente appositamente individuato; per la Scuola Secondaria di I° grado i docenti sono tenuti a comunicare la loro disponibilità all'effettuazione di eventuali ore eccedenti e firmare l'eventuale disposizione di supplenza.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
- Il registro elettronico (RE) costituisce documento ufficiale.
- Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite mediante RE e sito WEB e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
- All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze degli alunni sul registro elettronico di classe annotando presenze e assenze e verifica le giustificazioni da parte dei genitori.
- Ogni docente deve firmare la propria presenza nel RE di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.
- Le valutazioni orali dovranno essere tempestivamente (entro l'orario scolastico del docente) registrate nel registro con attenzione e, comunque, comunicate e motivate agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 e ss.mm.; le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni); i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche attraverso inserimento nel registro elettronico delle griglie e dei modelli di eventuale rubrica di valutazione.
- La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico.
- Nei plessi, affiancato alla procedura digitale del RE, sarà utilizzato un registro cartaceo per la registrazione delle presenze firmate dai docenti. Lo scopo è rendere snello il controllo dei presenti in caso di evacuazione.
- I documenti relativi al trattamento dei dati particolari (ad esempio; certificazioni L. 104/1992 Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale, oppure L. 170/2010) possono essere consultati dai docenti di classe presso la segreteria richiedendolo alla Dirigenza, o affiancati dalla Funzione strumentale inclusione o referente DSA;
- Per nessun motivo è consentito estrarne copia.

- Non è consentito creare su PC della scuola cartelle contenenti dati particolari degli alunni, lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.
- Attenersi al segreto d'ufficio e rispettare il diritto alla riservatezza nel trattamento di dati personali.
- Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale docente allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione: se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni, ovvero se la mancanza del ritiro è reiterata nel tempo, il personale docente, che nel frattempo garantisce la necessaria sorveglianza, affiderà i bambini alle autorità comunali, ordinariamente per il tramite della polizia municipale o del servizio per l'assistenza sociale, in caso di emergenza attraverso chiamata diretta del Sindaco o degli Assessori e sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 5- Funzioni del personale ATA

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Art.6 – Diritti e doveri del personale ATA

Sono riportati, per ogni profilo professionale, i diritti e i doveri rilevabili nel contratto nazionale di lavoro.

Personale amministrativo

Diritti

- poter lavorare con strumenti e tempi adeguati
- essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola
- operare in un clima di rispetto e fiducia vedere riconosciuta la propria dignità professionale

Doveri

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio o cassetto chiudendo lo stesso possibilmente a chiave.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS eventuali anomalie.
Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati particolari su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati particolari.
- Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati particolari; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i PDP) deve essere sempre essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio;
- Non consentire l'accesso a estranei alla fotocopiatrice e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli

studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati ;
- Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- Il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti), va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza, dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati particolari (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;
- La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
- La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
- La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario
- In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto.
- Nel caso in cui il genitore o tutore legale invii l'opposizione al trattamento dei dati personali la Segreteria è tenuta a darne tempestiva informazione al Dirigente scolastico, al personale docente interessato e al personale ATA.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati particolari in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS e alla DSGA) con le seguenti caratteristiche:
 - originale composta da otto caratteri, maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (secondo la tempistica raccomandata dal DPO) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro e ordinare la postazione;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento dati qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati particolari per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli e controllarne il contenuto con un antivirus controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

Collaboratori scolastici

Diritti

- poter lavorare con strumenti e tempi adeguati
- essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola
- operare in un clima di rispetto e fiducia
- vedere riconosciuta la propria dignità professionale

Doveri

- conoscere l'organigramma e il funzionigramma della scuola;
- essere puntuali e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita ordinata degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- non lasciare mai la postazione, per nessun motivo, neanche se legata a motivi di servizio, come essere chiamati da un collega; qualora ciò sia necessario per esigenze personali improcrastinabili, darne comunicazione al collega più vicino, o ai collaboratori del DS o ai docenti prospicienti, in modo che essi gestiscano le uscite fuori dall'aula degli alunni, al fine di tutelarne la sicurezza, negli istanti di assenza del CS;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'entrata, l'uscita e durante gli intervalli, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola (sarà data comunicazione nei vari plessi);
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o ai referenti di plesso o, in loro assenza, ai docenti presenti al piano o nel plesso ogni comportamento scorretto, non rispettoso delle regole e delle norme e/o pericoloso o da cui possano scaturire pericoli per gli alunni e per gli ambienti;
- ove si accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, comunicarle prontamente al DSGA;
- accertarsi giornalmente che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere, prima dell'inizio dell'attività didattica;
- I collaboratori assegnati ai turni di portineria si accerteranno dell'identità delle persone presenti a scuola, nonché della loro motivazione; nel caso in cui tale motivazione non ci fosse, invitare la persona a lasciare l'edificio;
- durante il servizio pre-scuola affidato alle assistenti del Comune, hanno il compito esclusivo di aprire la porta d'ingresso e verificare che entrino gli alunni autorizzati in quanto accompagnati a scuola dai

pulmini.

- I collaboratori scolastici addetti alla portineria non possono assolutamente dare informazioni su alunni o docenti a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente) ;
- I collaboratori scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;
- Laddove i collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati particolari degli alunni o del personale, li devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi;
- I collaboratori addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o particolari ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- I prodotti per le pulizie vanno conservati sempre negli appositi spazi che devono essere sempre chiusi a chiave;
- Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati) mascherine e occhialini, tenendo sempre le finestre aperte;
- Si dovrà segnalare al referente di plesso la perdita o l'usura dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI) e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi;
- Nel trasporto di materiali, utilizzare le dovute cautele; le donne non dovranno spostare oggetti di peso superiore ai 7 kg; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.
- Dare ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano (come da Contrattazione Integrativa d'Istituto).

Direttore S.G.A.

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale ATA di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- firma tutti gli atti di sua competenza;
- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 7 - Diritti e doveri degli alunni

Diritti

- essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità da tutti i componenti dell'Istituzione scolastica
- avere una formazione culturale qualificata.
- essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.
- avere una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
- poter recuperare in situazioni di ritardo e svantaggio e prevenire il disagio.
- avere l'assoluta tutela della dignità personale
- essere ascoltato da parte di tutti gli operatori scolastici
- ottenere sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
- avere servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- avere, nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé.
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita della comunità scolastica.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli alunni entrano nei locali della scuola al suono della campanella; l'orario d'inizio delle lezioni è pubblicato nel sito (distinto per ordini di scuola); anche prima dell'ingresso a scuola, all'esterno, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.
- Gli alunni non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio, al fine di garantire la propria sicurezza
- Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
- Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, le cui famiglie hanno scelto la non frequenza della scuola escono da essa avvalendosi dell'autorizzazione all'uscita autonoma, debitamente controllata dai docenti accompagnatori; gli alunni che non si avvalgono dell'IRC ma svolgono attività formative all'interno della scuola, seguono le previste attività guidate dai docenti di riferimento.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art.8 – Ruolo della famiglia nella scuola

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende importante che ci sia uno stretto rapporto tra scuola e famiglia che sia fondato sui principi di partecipazione, responsabilità e condivisione, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

La partecipazione della famiglia si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali le assemblee di classe (art. 15 del T.U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, intersezione ed interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

La famiglia è responsabile per il comportamento del proprio figlio in caso di danni arrecati a persone o cose.

La famiglia è chiamata a partecipare al contratto educativo-didattico del proprio figlio condividendone principi e metodi.

Art. 9 – Diritti e doveri della famiglia

Diritti

- partecipare alla vita sociale della scuola
- vedere garantito un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- vedere garantito un servizio educativo-didattico di qualità, con iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo o svantaggio
- vedere rispettati i presupposti etici, spirituali e culturali dell'educazione data ai propri figli
- conoscere i metodi, gli strumenti, gli obiettivi e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti essere informati sull'iter educativo e didattico del proprio figlio
- essere informati sulle attività istituzionali curricolari ed extracurricolari e sul funzionamento e l'organizzazione del servizio scolastico
- accedere alla documentazione didattica e amministrativa della scuola riferita al proprio figlio
- riunirsi in assemblea ed avere rappresentanti negli organi collegiali
- mettere a disposizione le competenze specifiche, lavorative o professionali, nell'ambito dell'attività didattica.

Doveri

- controllare che il proprio figlio frequenti regolarmente, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici
- prestare attenzione alla cura dell'igiene personale e dell'abbigliamento del proprio figlio
- rispettare i regolamenti e le norme di comportamento della scuola nonché tutte le procedure di funzionamento e organizzazione del servizio scolastico
- rispettare la professionalità di tutti gli operatori scolastici adottando atteggiamenti improntati alla fiducia, alla stima e alla comunicazione reciproca
- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i giovani verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del

registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui personali;

- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola.

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

TITOLO II - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 - DIRIGENTE

Art. 10 – Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve, previo appuntamento, presso la sede di Notaresco (via D. Alighieri 26), il MARTEDÌ e il VENERDÌ dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

SEZIONE 2 - DOCENTI

Art. 11- Orario di servizio

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

Nella formulazione degli orari scolastici i docenti responsabili di plesso terranno conto di tutte le esigenze dei docenti che operano anche in altre sedi e, per quanto possibile, faranno in modo che l'orario sia equo ed equilibrato per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Si sottolinea che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Art. 12 - Scambio di orario

In caso di motivate ed effettive necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al Dirigente Scolastico per il tramite del docente fiduciario, è possibile effettuare, se autorizzati, dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. In ogni caso, va redatta in forma scritta, una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

Art. 13 - Ore di programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria, sono di norma effettuate nella medesima giornata della settimana.

L'orario individuato all'inizio dell'anno, può subire delle variazioni che vanno comunicate preventivamente al Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività didattiche, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti

nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Art. 14 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze brevi (anche per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati, in ordine di priorità, nel Contratto Integrativo d'Istituto vigente. In generale, salvo diversi accordi con la parte sindacale, valgono i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite
- Docenti a disposizione che non hanno accompagnato le classi in uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Insegnanti compresenti con l'insegnante assente senza eccezione alcuna
- Insegnanti compresenti con docenti in orario di insegnamento nella stessa mattina in altre classi
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta di sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente, salvo presenza di alunni con limitata autonomia e assenza dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

La sostituzione dei docenti con utilizzo di ore eccedenti a pagamento è effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- insegnanti in servizio presenti in sede e non in orario di lezione e disponibili ad effettuare il servizio di insegnamento aggiuntivo;
- insegnanti in servizio e disponibili ad effettuare il servizio di insegnamento aggiuntivo non presenti in sede, ma con effettiva possibilità di raggiungere la sede di servizio in tempo utile per svolgere il servizio.

Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza.

Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente vicario e/o responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Art. 15 - Assenze dalle lezioni

Considerata la specificità del servizio scolastico e le responsabilità sulla vigilanza degli studenti che potrebbero derivare dall'inosservanza delle indicazioni, è richiesto a tutto il personale scolastico, in caso di assenza dal servizio, di avvisare, sempre, anche il referente di plesso e un rigoroso rispetto di quanto di seguito indicato.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione, l'assenza al referente di plesso e in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Successivamente il docente deve recapitare o spedire copia del certificato medico che giustifichi l'assenza.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti di scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Con circolare di inizio anno scolastico sono fornite a tutto il personale disposizioni specifiche e dettagliate relative alla disciplina delle assenze e dei permessi.

Art. 16 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione

La richiesta di permesso da parte del PERSONALE DOCENTE in occasione degli impegni di carattere collegiale previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve avere comprovate ragioni di forza maggiore (visita medica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali, ecc.) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di permesso dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno, salvo i casi di comprovata urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. Nel caso in cui non si ravvisi il carattere di eccezionalità e di forza maggiore si disporrà la decurtazione della relativa retribuzione.

Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di programmazione didattica, in caso di comprovate esigenze di carattere personale e/o familiare, purché nella stessa giornata il medesimo insegnante non abbia richiesto altri permessi brevi. Il personale docente dovrà inoltrare al Dirigente scolastico apposita istanza scritta almeno 3 giorni prima del verificarsi dell'evento. Il Dirigente potrà consentire l'assenza del richiedente nel caso di accordo con il resto del Team per lo slittamento della data. Il recupero dell'attività dovrà comunque essere effettuata entro la settimana successiva allo spostamento. Se per causa di forza maggiore non sarà possibile rimandare l'attività, il docente che ha beneficiato dell'eventuale permesso è tenuto alla restituzione delle ore fruite mediante rientri in attività funzionali all'insegnamento (ad esclusione delle riunioni collegiali).

Art. 17 - Lettura comunicazioni interne

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea. Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- con la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico;
- con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente (xxxxxx@icnotaresco.edu.it);
- con la pubblicazione sul sito WEB, in avvio di anno scolastico e/o in caso di impossibilità di ricorrere ai precedenti canali di comunicazione.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate sulle bacheche del registro elettronico. Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicitamente.

attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette nel medesimo giorno le circolari pubblicate dopo le ore 17:00 nei giorni feriali. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno di ripresa del servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando PC d'aula, PC messi a disposizione in sala docenti e dispositivi personali dei dipendenti.

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio. Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata.

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime sulle bacheche del registro elettronico.

SEZIONE 3 - PERSONALE ATA

Art. 18 - Personale amministrativo

L'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Esso è stabilito ad inizio anno scolastico, inserito nel piano annuale di lavoro e rimane tale per tutto l'anno scolastico. Contestualmente sono stabilite eventuali deroghe di flessibilità oraria.

Art. 19 - Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola. Oltre ai compiti specifici spetta al personale ATA la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica. L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici potrà subire adattamenti necessari in funzione delle necessità della scuola.

Art. 20 - Assenze

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste, rispettivamente, al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico.

Con circolare di inizio anno scolastico sono fornite a tutto il personale disposizioni specifiche e dettagliate relative alla disciplina delle assenze e dei permessi.

Art. 21 - Lettura comunicazioni interne

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea. Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- con la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico;
- con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente (xxxxxx@icnotaresco.edu.it);

- con la pubblicazione sul sito WEB, in avvio di anno scolastico e/o in caso di impossibilità di ricorrere ai precedenti canali di comunicazione.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate sulle bacheche del registro elettronico. Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette nel medesimo giorno le circolari pubblicate dopo le ore 17:00 nei giorni feriali. In tal caso le circolari saranno considerate lette il primo giorno di ripresa del servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando PC d'aula, PC messi a disposizione in sala docenti e dispositivi personali dei dipendenti.

Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio. Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata.

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime sulle bacheche del registro elettronico.

SEZIONE 4 – FAMILIARI

Art. 22 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio scolastico, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dal Dirigente scolastico, dall'insegnante o dal rappresentante di classe o dal Consiglio di Istituto. Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

I genitori saranno informati, in tempo utile, tramite avviso sul diario o pubblicazione sul registro elettronico, di qualsiasi attività extrascolastica, variazione di orario scolastico o comunicazione di sorta. La scuola non sarà responsabile in caso di avviso regolarmente comunicato all'alunno, ma non recapitato da questi alla famiglia. Per ogni comunicazione urgente il genitore è tenuto a fornire un recapito telefonico.

Art. 23 – Rapporti scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti ai genitori e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola. Per un colloquio con gli insegnanti, sono previsti modi e tempi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione. E' opportuno ricordare che è vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio, nel corso dello svolgimento delle lezioni in classe.

Per quanto riguarda l'infanzia, è importante che la scuola sappia porsi in rapporto di continuità e complementarietà con le esperienze che il bambino di questa fascia d'età ha vissuto e vive in famiglia: per

questo la scuola cerca di creare un clima di dialogo e confronto e di aiuto reciproco, coinvolgendo i genitori nella progettazione e nelle attività connesse. Per rendere possibile tutto ciò la scuola si avvale di colloqui individuali, assemblee dei genitori, consigli di intersezione e coinvolgimento in iniziative inerenti a progetti formativi.

Per la scuola primaria sono previsti incontri individuali quadrimestrali, assemblee dei genitori e consigli di interclasse con la componente genitori.

Nella scuola secondaria sono previsti ricevimenti individuali mattutini, incontri individuali quadrimestrali, assemblee dei genitori in occasione delle elezioni scolastiche, e consigli di classe con il coinvolgimento della componente genitori. Inoltre, per ogni classe viene indicato un docente coordinatore, a cui alunni e genitori possono far riferimento per ogni questione di carattere generale che riguardi la classe. Per questioni di carattere personale, i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti interessati.

Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico possono inviare alla famiglia altre comunicazioni scritte con richiesta di firma e di restituzione. In questo caso le famiglie sono tenute a riconsegnare tempestivamente i documenti adeguatamente firmati.

Il registro elettronico della scuola è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di comunicazione scuola-famiglia. Le famiglie sono tenute quindi a consultarlo frequentemente.

In ogni caso sono previsti incontri qualora la famiglia lo richieda, per motivate ragioni.

Art. 24 – Ritardi, uscita anticipata, assenze degli alunni

Per quanto riguarda la scuola primaria e la secondaria di primo grado, rispetto al consueto orario di entrata si considera ritardo l'entrata posticipata di più di 10 minuti. Oltre la predetta tolleranza, per entrare in classe è necessario il modulo firmato dal genitore che giustifica il ritardo con la motivazione. Ogni ritardo sarà comunque riportato sul registro elettronico dai docenti di classe. L'ingresso dopo la seconda ora è autorizzato solo in casi eccezionali e per gravi e documentati motivi (es. certificato medico, problemi di trasporto, motivi familiari urgenti). In caso di frequenti ritardi verrà convocata la famiglia. Ritardi ripetuti e sistematici sia in ingresso che in uscita vanno comunicati al coordinatore di classe, che segnalerà al DS per la convocazione della famiglia.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali. Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da persona esercente la potestà genitoriale. I genitori possono delegare persone maggiorenni al ritiro del proprio figlio. Le persone delegate devono essere indicate ad inizio anno sull'apposito modulo consegnato dalla scuola alle famiglie. L'uscita anticipata deve essere annotata sul registro di classe dal docente di classe e il collaboratore scolastico avrà cura di verificare che la persona richiedente sia autorizzata al ritiro dell'alunno e ne richiederà la firma per l'uscita. Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente Scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata, contemperando le necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

La frequenza alla mensa nella scuola primaria a tempo pieno è obbligatoria e giornaliera, in quanto fa parte dell'orario scolastico settimanale di 40 ore. Non è consentita, pertanto, l'uscita sistematica prima del pranzo con rientro per le lezioni pomeridiane. Tale eventualità è da considerarsi, pertanto, occasionale.

Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno prelevare personalmente. In caso di gravità/urgenza/emergenza o di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà chiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

Le uscite anticipate delle classi, programmate in caso di assemblee o scioperi, saranno comunicate alle famiglie tramite circolare con due giorni lavorativi di anticipo, qualora ne ricorrano le condizioni. In caso contrario, la

comunicazione alle famiglie in merito alla sospensione delle lezioni può avvenire anche il giorno prima non essendo previsto un termine normativo per tale comunicazione.

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate sul registro di classe e giustificate tempestivamente secondo le modalità stabilite. Si segnala che l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenze scolastiche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva, è stato abolito. Le giustificazioni vanno rese tramite registro elettronico. La partecipazione ad eventi, manifestazioni culturali, didattiche o sportive organizzate dalla scuola costituisce giorno di lezione a tutti gli effetti. Alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico dovranno essere segnalati al DS a cura del coordinatore di plesso o dell'insegnante coordinatore. Le situazioni di irregolarità saranno comunicate al Dirigente Scolastico che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie ed a conservarne copia agli atti d'ufficio nei fascicoli personali.

Sarà cura del Coordinatore di classe della scuola secondaria di I grado e dal team docente della scuola primaria monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato l'avvicinarsi dei limiti deliberati dagli organi collegiali o previsti dalle normative vigenti.

Alla scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito fino alle ore 9.30. Si deroga da tale orario solo in caso di richieste presentate dai genitori con certificati o valide motivazioni per giustificare i ritardi. In casi eccezionali, e comunque sempre previa comunicazione alle insegnanti e/o alle referenti di plesso, è consentito l'accesso non oltre le 10.30.

Art. 25 – Uscita autonoma

L'uscita autonoma è consentita agli studenti della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarte e quinte della scuola primaria. La Legge 172/2017 stabilisce che i genitori, sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, possono richiedere alla scuola l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni, sollevando il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione è necessaria anche per usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, in tal caso esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

L'Istituto si riserva di non autorizzare, sulla base dei predetti indicatori, richieste afferenti alunni/contesti non ritenuti adeguati. Si richiama la necessità di un'attenta valutazione, in particolare, per alunni frequentanti la scuola primaria.

I genitori esercenti la potestà genitoriale o tutori possono richiedere l'uscita autonoma degli studenti della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarte e quinte della scuola primaria utilizzando la modulistica in uso nell'istituto, sia nel caso di rientro presso il proprio domicilio che nel caso di fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

In mancanza di autorizzazione, i genitori o la persona delegata dovranno presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore. In caso d'impedimento o di ritardo sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno da parte del personale docente o ATA in servizio dopo il termine delle lezioni o delle attività.

La richiesta ha validità per l'intero percorso di studi, salvo revoca espressa da parte dei genitori. Tuttavia, i genitori hanno l'obbligo di informare tempestivamente la scuola in caso di cambiamenti che possano influire sulla sicurezza dello studente.

TITOLO III - NORME GENERALI

SEZIONE 1 - DIVIETI

Art. 26 – Divieto di fumo

Al fine di garantire la salute di tutti, a chiunque è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie. Eventuali proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

Art. 27 – Telefoni cellulari e altri dispositivi

In qualsiasi momento dell'orario scolastico gli studenti non possono usare il telefono cellulare (circolare Miur 30/2007 e circolare Miur 5274 del 11/07/2024), neanche per scopi didattici. Sono previste eccezioni qualora i dispositivi mobili siano utilizzati come strumenti compensativi o dispensativi per alunni con disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o altri bisogni educativi speciali (BES) e per motivate necessità personali. Il divieto trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione. Inoltre, l'uso improprio dello smartphone (registrazione audio, video e foto) è passibile di sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile). E' vietato l'uso di qualsiasi altro dispositivo che consenta l'accesso a internet. I genitori che devono comunicare con i figli in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi.

Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato a irrogare sul registro elettronico la sanzione disciplinare. Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), si procederà con segnalazione alle autorità competenti. Le sanzioni disciplinari corrispondenti a queste violazioni sono meglio specificate nel relativo titolo. Il divieto dell'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche si estende alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, circostanze nelle quali l'eventuale utilizzo è regolamentato dai docenti accompagnatori. Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo del cellulare è consentito in momenti e fasce orarie stabilite. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate preventivamente ai genitori.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale scolastico, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (Codice disciplinare dei pubblici dipendenti e Codice di condotta). Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti referenti di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, devono essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento. L'uso del telefono cellulare sul posto di lavoro è consentito nelle pause e quando non si è in classe.

Art. 28 – Propaganda politica ed elettorale

In Italia, la normativa che disciplina la propaganda elettorale all'interno delle istituzioni scolastiche si basa su principi fondamentali volti a preservare la neutralità e l'integrità del processo educativo.

La normativa si applica a tutto il personale scolastico, ai genitori e agli studenti, è pertanto vietato svolgere qualsiasi tipo di attività di propaganda elettorale, distribuire volantini, affiggere manifesti e ogni altra cosa che possa veicolare messaggi propagandistici all'interno e nelle vicinanze degli istituti scolastici. Il personale scolastico ha la responsabilità non solo di rispettare queste norme, ma anche di garantire che gli studenti e le famiglie comprendano la rilevanza di mantenere la scuola un ambiente neutro.

In caso di violazione, il personale scolastico può essere soggetto a sanzioni disciplinari, che possono includere ammonimenti, sospensioni o, nei casi più gravi, l'avvio di un procedimento disciplinare che può portare a conseguenze anche gravi, in relazione alla gravità della violazione effettuata.

Nel caso di distribuzione di materiale elettorale all'interno della scuola, le conseguenze potrebbero includere, oltre alle sanzioni personali, il coinvolgimento della magistratura qualora le violazioni riscontrate incidano sulla regolarità del processo elettorale, in conformità all'articolo 48 della Costituzione.

Fanno eccezione la propaganda per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali rivolti al personale scolastico (regolamentati dalla normativa).

Art. 29 - Opuscoli, locandine e altro materiale informativo

La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze. La divulgazione di informazioni, anche attraverso il sito Internet della scuola, su eventi e iniziative può favorire la partecipazione dei genitori in un'ottica di sviluppo della partecipazione democratica e di formazione continua.

Pertanto la scuola autorizza l'affissione e la distribuzione di materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua fini commerciali.

Gli interessati sottoporranno il materiale in formato cartaceo o elettronico da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione secondo i seguenti criteri concessivi e limitativi.

CONCESSIONI:

- è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni Comunali, Regione, Provincia, ASL, ecc.);
- è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere educativo, sportivo, culturale, ricreativo e sanitario patrocinati dall'Ente Locale, purché non comportino un onere finanziario per le famiglie;
- è permessa la circolazione di materiale relativo a convenzioni di Enti con le Istituzioni Scolastiche o con il Ministero;
- è permessa la distribuzione di materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa con chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie, con esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari;
- iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà (raccolta fondi per enti vari di ricerca e di beneficenza).

LIMITAZIONI:

- nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere, e 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.;
- non può essere distribuito materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzano iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non può essere distribuito materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto (in)direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti Internet, videogiochi o prodotti telefonici;

- non può essere distribuito materiale pubblicitario che riguardi soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'istituto.

Art. 30 – Accesso di animali agli spazi scolastici

Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

Art. 31 – Circolazione di mezzi nelle pertinenze scolastiche

È interdetto l'accesso ai mezzi nelle pertinenze scolastiche, esclusi i seguenti casi:

- personale scolastico in situazione di disabilità o inabilità temporanea;
- genitori che accompagnano o prelevano alunni disabili o temporaneamente inabili;
- operatori del servizio mensa;
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica;
- mezzi di soccorso.

Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli.

Art. 32 – Codice di abbigliamento

Si ricorda al personale della scuola, agli studenti, alle studentesse e ai genitori che la scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico. Il rispetto per l'istituzione scolastica e per le istituzioni dello Stato passa anche attraverso le forme e i modi del vestire.

Pertanto, il personale della scuola, le famiglie, tutte le studentesse e gli studenti sono invitati a non indossare abiti inopportuni:

- abbigliamento corto: canottiere, top, magliette crop, gonne e pantaloni molto corti, shorts, ecc.;
- indumenti trasparenti che rivelano intimo;
- cappelli, tranne per motivi religiosi o sanitari;
- magliette con scritte/immagini volgari, offensive o non consone all'ambiente scolastico;
- accessori eccessivi che potrebbero essere pericolosi in relazione alle attività da svolgere (tacchi, infradito, ecc.).

Per infrazioni che riguardano l'adozione di abbigliamento ritenuto incompatibile si procederà con richiami, seguiti, in caso di recidiva, da provvedimenti disciplinari, come di seguito specificato.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti e nel puntuale adempimento di quanto indicato nella presente.

Art. 33 – Oggetti di valore

La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario, per cui sta all'attenzione di ciascuno prevenire simili spiacevoli episodi, evitando:

- di portare a scuola oggetti di valore (cellulare compreso) e, se proprio necessario, tenendoli sempre sotto stretto controllo personale senza lasciarli incustoditi;
- all'uscita dalle aule per recarsi in laboratorio, in palestra o in altri locali, ovvero all'intervallo, di lasciare in aula o sopra i banchi oggetti personali di valore.

La scuola si impegna comunque a garantire la vigilanza e l'applicazione di adeguate sanzioni disciplinari, oltre ad eventuali segnalazioni alle autorità competenti, qualora qualcuno sia colto in flagranza di reato.

SEZIONE 2 – ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 34 – Scioperi ed assemblee sindacali

Il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e dalle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge.

In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è tenuto a far pervenire le proprie decisioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna. Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.

In caso di assemblea del personale scolastico, il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.

Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

SEZIONE 3 – VISITATORI E PERSONALE ESTERNO

Art. 35 – Accesso ai locali scolastici

L'accesso nelle sedi dell'Istituto è regolamentato e costantemente custodito:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare sull'ingresso di persone che non siano docenti in servizio e personale ATA in servizio;
- nella sede centrale gli estranei possono accedere solo agli uffici e solo se autorizzati e in orario di ricevimento;
- in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
- l'intervento di esperti per attività didattiche è richiesto dai docenti per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso. La richiesta dovrà essere integrata dalle dichiarazioni e dal documento di identità dell'esperto esterno.

Art. 36 – Personale di supporto agli alunni

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia. Tal personale non può essere mai adibito a compiti di vigilanza sugli alunni e, pertanto, è sempre necessaria la presenza di personale scolastico.

Art. 37 – Esperti esterni

Nella scuola si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività

inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La materia è disciplinata dal Regolamento d'Istituto specifico approvato dal Consiglio d'Istituto (allegato). La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo.

Art. 38 – Personale fornito da imprese designate dal comune

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

SEZIONE 4 – UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE STRUMENTAZIONI

Art. 39 – Utilizzo di fotocopiatrici e stampanti

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nei plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Art. 40 – Utilizzo della LIM o delle digital board in classe

Le LIM (lavagne interattive multimediali) e i monitor touch screen sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassetti. L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM e dei monitor touch screen. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la LIM e i monitor touch screen rimangono inutilizzati, dovranno essere spenti.

Art. 41 – Registro elettronico

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata della lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, è concesso di procedere alla compilazione del registro di classe utilizzando il proprio dispositivo personale o provvedere nel giorno successivo.

Al fine di garantire l'accesso al registro si provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad

abbinare le classi e le materie ai docenti. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro.

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni. Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password.

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel registro possibilmente nell'arco delle 24 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

Le valutazioni saranno corredate da note esplicative utili a favorire la trasparenza delle stesse.

Art. 42 – Utilizzo di chat

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (sito web ufficiale della scuola, registro elettronico, diario degli alunni, casella di posta elettronica istituzionale, comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

Chat di classe tra alunni

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Si raccomanda il controllo costante delle stesse da parte dei genitori/tutori.

Chat di classe tra genitori

La chat deve essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti e nasce dalla esclusiva volontà dei genitori.

Chat di classe tra alunni/genitori e docenti

I docenti devono evitare di creare un gruppo classe con le tre/due componenti e/o di parteciparvi. I docenti che, su richiesta dei genitori, o comunque, vogliano creare un Gruppo Classe Whatsapp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei genitori si assumono la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della scuola e del Dirigente Scolastico. Si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni e in colloqui privati ed individuali.

IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA – FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative e per essa valgono le norme del codice civile e penale.

Art. 43 – Laboratori di informatica / STEM

Per accedere ai laboratori è necessario registrare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita.

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio.

Gli insegnanti, che durante le ore di lezione non prevedono l'uso del laboratorio desiderano comunque far utilizzare dalle proprie classi i computer, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo su apposito registro.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.

All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula, l'account e la password; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile del locale.

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di re-installazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio;
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento;
- nel laboratorio è fatto esplicito divieto di consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

docente;

- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.

A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione e di manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi.

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete. Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (e specialmente i minori) che navigano sulla rete. Per questo, l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione, solo in presenza e con il controllo di un insegnante e utilizzando gli account istituzionali del dominio *@icnotaresco.edu.it* che includono la protezione da siti web, download ed estensioni pericolose.

Art. 44 – Biblioteche scolastiche

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

Il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario che potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste.

Il bibliotecario ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore. Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo. Nel caso in cui il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta.

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

Art. 45 – Concessione in uso dei locali scolastici

L'utilizzo di locali e attrezzature scolastiche al di fuori del servizio scolastico è previsto dall'art. 96 del T.U. 297/1994. In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), *“le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo”*.

Il concessionario è pertanto responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.

L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia,

particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;

- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare, dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

Usi incompatibili e divieti

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Inoltre, sussistono i seguenti divieti:

- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche, salvo eventuali deroghe da valutare di volta in volta.

Procedura per la concessione

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Autorizzazioni dirette del Dirigente Scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;

- assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola;
- attività di formazione docenti/personale ATA;
- assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale;
- attività svolte direttamente dall'Ente Locale proprietario;
- consultazioni elettorali o referendarie in corrispondenza delle quali il Ministero dell'Interno e le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo comunicano ai Comuni la necessità di utilizzare i locali scolastici come seggi.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal Consiglio d'Istituto

Art. 46 – Comodato d'uso

Il Dirigente Scolastico, qualora l'utenza ne manifesti la necessità, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito, ossia i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica che non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali.

Destinatari della concessione sono gli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto Comprensivo di Notaresco.

I beni sono concessi a richiesta che deve essere supportata da necessità evidenziate dai docenti del consiglio di classe. Le domande possono essere presentate dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà, redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica. Da ogni nucleo familiare potrà pervenire un'unica richiesta di sussidio, anche in caso di più alunni frequentanti l'Istituto; in caso di una disponibilità maggiore rispetto alle richieste, si potrà prevedere la consegna di un ulteriore dispositivo allo stesso nucleo familiare con più figli frequentanti l'Istituto.

In caso di un numero di domande maggiore rispetto alla disponibilità dei beni, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, terrà conto della sussistenza delle seguenti condizioni, in ordine di priorità:

- bisogni educativi speciali dello studente;
- valore dell'ISEE (in corso di validità);
- situazione occupazionale delle famiglia;
- presenza di più figli.

In relazione all'utilizzo dei beni, il comodatario assume nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- utilizzare il bene esclusivamente a scopo didattico;
- non eseguire modifiche hardware, né installare software non coerenti con la Didattica a Distanza;
- non cedere o prestare a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia ai sensi dell'art. 1176, comma 1 del Codice Civile, esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero derivargli dall'attrezzatura o dal suo uso;
- mantenere il bene in condizioni di pulizia, funzionalità, utilizzandolo in luoghi o situazioni idonei;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Il Comodatario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile; si assume inoltre ogni responsabilità penale e civile per l'uso improprio del bene, per l'uso di terzi o per danni causati a terzi. Il comodatario non è, invece, responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Il comodatario esonera il comodante da ogni

responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero derivare o derivargli dall'attrezzatura o dal suo uso, assumendosi lo stesso anche tutti i rischi inerenti a tali attrezzature ed al loro funzionamento.

Il comodato d'uso si intende a titolo gratuito. Il mantenimento dello stato di sicurezza del bene, gli interventi manutentivi che si rendessero eventualmente necessari, le spese correlate allo svolgimento delle attività sono a totale carico del comodatario, senza alcun costo a carico dell'Amministrazione. Le spese di straordinaria manutenzione in caso di danneggiamento per incuria sono a totale carico del comodatario. In caso di furto, smarrimento, importante danneggiamento per incuria o mancata restituzione, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dell'intero valore del bene o del valore relativo al danneggiamento subito.

Il bene è concesso in uso fino al perdurare dello stato di necessità e comunque non oltre la data del 30 giugno di ogni anno scolastico. La scuola si riserva comunque la possibilità, per motivi organizzativi, di chiedere anticipatamente la restituzione del bene. È obbligatoria la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che si trasferiscono o in corso d'anno presso altra scuola.

Il bene va restituito nella condizione in cui era precedentemente stato consegnato, fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso: all'atto della riconsegna sarà verificato che il dispositivo sia completo degli accessori e dell'eventuale documentazione di accompagnamento, in buono stato di conservazione e funzioni correttamente.

Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituzione Scolastica (DSGA) incaricato del suo ritiro e sarà cura della stessa Istituzione Scolastica stabilire la valutazione economica di eventuali danni da risarcire. Il comodatario nulla può pretendere nei confronti dell'Istituto nel caso in cui abbia caricato sullo strumento applicazioni a pagamento. All'atto della restituzione del bene, i dati memorizzati sul dispositivo verranno cancellati ed il comodatario esonera il comodante da qualsiasi responsabilità riguardo alla perdita dei dati, software, password o codici ai qualsiasi genere memorizzati sul dispositivo e non ne potrà richiedere il recupero.

SEZIONE 5 – RISERVATEZZA E TRASPARENZA

Art. 47 – Segreto professionale e segreto d'ufficio

Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientrano il SEGRETO PROFESSIONALE ed il SEGRETO D'UFFICIO.

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento: etico legato al rispetto della persona, deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza, giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119 e dalla normativa vigente sulla privacy.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art 494, lettera b del D.lgs 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007. L'ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di

“rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti”. Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l’irrogazione delle sanzioni previste dall’art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. Tutto il personale scolastico è, pertanto, tenuto al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.

Art. 48 - Tutela della riservatezza ai sensi del D.lgs 196/2003

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni, ai famigliari, al personale scolastico e ai fornitori ai sensi e per gli effetti dell’art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda l’ambito scolastico la tutela riguarda l’interesse del singolo a che non vengano resi noti i suoi dati e, successivamente, che venga protetta la sua privacy nel momento in cui ad altri soggetti è consentito di esercitare il diritto di accesso.

Questo Istituto, secondo i principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché del diritto di ognuno alla riservatezza, ha predisposto, in occasione del trattamento di dati sensibili e di conseguenti operazioni eseguibili, un proprio Documento Programmatico della Sicurezza e, in merito al consenso al trattamento dei dati sensibili, si è dotata di una propria modulistica.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, responsabile della vigilanza circa l’applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tutte le informazioni relative a quanto sopra accennato sono reperibili nelle apposite sezioni del sito WEB istituzionale e in Amministrazione Trasparente.

Art. 49 - Accesso a prove di verifica o compiti in classe

Le prove di verifica formativa o sommativa sono atti amministrativi, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sul processo degli apprendimenti degli alunni. Il Responsabile ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente Scolastico: nessun atto può quindi essere consegnato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di prove di verifica o compiti in classe o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia. Nella normativa citata, si distinguono un accesso informale agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata. Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

- accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui quadrimestrali con le famiglie.
- accesso formale: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare una richiesta scritta al Dirigente scolastico sul modello predisposto dall’Istituto, in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l’interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all’oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso il DS dell'Istituto, previo

appuntamento fissato nei 15 giorni successivi alla richiesta al DS, la copia del compito o della verifica, dopo aver rimborsato le relative spese di riproduzione.

SEZIONE 6 – QUOTE ASSICURATIVE E CONTRIBUTIONI LIBERALI DELLE FAMIGLIE

Art. 50 – Assicurazione integrativa

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la RCT.

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto e si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali.

Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia che deve produrre tempestivamente la documentazione medica in possesso.

Art. 51 – Contributi volontari

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso.

La scuola può ricevere donazioni che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto che delibera in materia.

Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo volontario, da versare ad inizio d'anno, anche contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente renderà in sede di Consiglio di Istituto l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

SEZIONE 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 52 - Procedura gestione comunicazioni interne.

In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) le comunicazioni con il personale avverranno, di norma, attraverso l'uso delle tecnologie info telematiche senza essere seguite da alcuna comunicazione cartacea.

Le comunicazioni con il personale potranno in generale avvenire:

- con la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico;
- con l'invio di messaggi di posta elettronica all'indirizzo email comunicato alla scuola in occasione della presa di servizio o alla casella email realizzata dall'istituto per ciascun dipendente (xxxxxx@icnotaresco.edu.it);
- con la pubblicazione sul sito WEB, in avvio di anno scolastico e/o in caso di impossibilità di ricorrere ai precedenti canali di comunicazione.

In particolare, le circolari per il personale verranno pubblicate sulle bacheche del registro elettronico. Tutto il personale in servizio è tenuto a consultare quotidianamente la bacheca per prendere visione delle circolari pubblicate per cui, alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate in tale area dal giorno precedente saranno considerate lette da tutto il personale in servizio. Non saranno acquisite esplicite attestazioni di presa visione. Per garantire il diritto alla disconnessione del personale, non saranno comunque considerate lette nel medesimo giorno le circolari pubblicate dopo le ore 17:00 nei giorni feriali. In tal caso le circolari saranno

considerate lette il primo giorno di ripresa del servizio.

Il personale dipendente è quindi invitato ad accedere quotidianamente all'area riservata alle circolari e alla propria casella email utilizzando PC d'aula, PC messi a disposizione in sala docenti e dispositivi personali dei dipendenti. Per comodità, l'accesso alle circolari sarà possibile anche da casa e al di fuori dell'orario di servizio. Per agevolare l'accesso alle circolari e per mettere in evidenza le più importanti, l'istituto potrà inviare le stesse anche per mail, ma la rilevazione d'ufficio dell'avvenuta presa visione avverrà sempre attraverso la pubblicazione nell'area riservata.

Nel rispetto delle presenti disposizioni il personale incaricato di diffondere le circolari dovrà provvedere alla pubblicazione delle medesime sulle bacheche del registro elettronico.

Art. 53 - Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici.

Le norme relative al Codice Disciplinare, come previsto dall'articolo 55, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 68, comma 2 del decreto legislativo n. 150 del 2009, sono trasmesse al personale scolastico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola, in Amministrazione Trasparente, al link "[Codice disciplinare e di condotta](#)". La pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive la modifica all'art. 55 del D.Lgs 165/2001.

SEZIONE 8 – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 54 – Inserimento dei nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia

L'accoglienza del mese di settembre prevede un duplice percorso rivolto sia ai bambini di due anni e mezzo e tre anni, per favorirne l'inserimento, sia ai bambini già frequentanti per consolidare il senso di appartenenza al gruppo sezione.

Per i nuovi bambini, il percorso prevede il raggiungimento di alcuni obiettivi essenziali quali, l'agevolare il distacco dalla famiglia, il favorire l'approccio con il nuovo ambiente, creando un clima accogliente, piacevole e rassicurante, e la condivisione di regole comuni.

Le attività educative, pertanto, a decorrere dal primo giorno di scuola, prevedono:

- una prima settimana in cui i bambini di due anni e mezzo e tre anni vengono accolti suddivisi in gruppi con la presenza dei genitori, frequentando per circa due ore al giorno nella fascia antimeridiana delle lezioni;
- una seconda settimana in cui i bambini di due anni e mezzo e tre anni sono accolti rispettando i gruppi e gli orari della prima settimana, senza la presenza dei genitori;
- una terza settimana in cui i bambini di due anni e mezzo e tre anni possono frequentare l'intera fascia antimeridiana, senza la presenza dei genitori;
- una quarta settimana in cui la frequenza è estesa all'intero orario del tempo pieno.

Art. 55 – Ammissione e frequenza degli anticipatari alla scuola dell'Infanzia

Premessa

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzione scolastica e famiglia. L'ammissione alla frequenza anticipata dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento è

una possibilità che può essere offerta alle famiglie in presenza di determinate condizioni che in primis hanno l'obiettivo di offrire ai minori un'adeguata offerta formativa. L'accoglienza dei bambini anticipatori avviene alle seguenti condizioni, secondo quanto prevede l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 89 del 2009:

- 1) disponibilità dei posti;
- 2) esaurimento di eventuali liste di attesa dei bambini non anticipatori;
- 3) valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- 4) disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

La legge dà quindi ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatori alla scuola dell'infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le quattro condizioni sopra citate, a cui si aggiunge la seguente, non meno importante:

- 5) valutazione dell'autonomia del bambino elaborata anche attraverso il confronto con i genitori, sulla base di un accettabile grado di acquisizione delle autonomie di base: deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, comprensione e comunicazione. Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e se realmente in grado di comunicare i loro bisogni fisiologici. E' indispensabile, cioè, che il bambino abbia superato la fase del pannolino, del ciuccio e dello svezzamento: i bambini devono avere una sufficiente autonomia motoria (deambulare con stabilità) ed essere in grado di iniziare a riconoscere e comunicare i propri bisogni.

In mancanza del requisito sopra esposto, l'inserimento del bambino verrà posticipato, salvo concessione di deroghe in presenza delle seguenti circostanze:

- a) presenza di locali e di dispositivi d'arredo per le specifiche esigenze igieniche (fasciatoi, vasini, ecc.) e personale ausiliario in numero sufficiente per la gestione dell'ordinario e di ulteriori e più gravosi compiti aggiuntivi connessi all'assistenza dei bambini anticipatori;
- b) situazioni accertate di bisogni educativi speciali;
- c) sezioni non caratterizzate da complessità dovuta a numerosità, eterogeneità e presenza di bambini con bisogni educativi speciali.

La concessione delle suddette deroghe è comunque subordinata al raggiungimento delle autonomie richieste entro un tempo congruo dall'avvio delle attività educative, sempre con riferimento alla situazione personale del bambino. In caso contrario, la scuola si riserva di procedere ad una sospensione della frequenza.

Nei casi in cui le deroghe permettano una accoglienza di bambini di età inferiore ai tre anni quantitativamente limitata rispetto alle richieste, si procederà con la creazione di liste di attesa per indisponibilità di posti e si darà priorità ai bambini più grandi stilando una graduatoria per mese di nascita (tra gli anticipatori si seguirà l'ordine di ammissione alla frequenza in base alla data di nascita, partendo dal bambino più grande).

Accoglienza ed inserimento di bambini anticipatori in base alla valutazione pedagogico-didattica del Collegio Docenti

L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo.

Inevitabilmente all'inizio del percorso si riscontreranno dei problemi derivanti da una insufficiente autonomia dei bambini più piccoli, che dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento, che necessitano di contatto fisico, di vicinanza, di disponibilità a svolgere attività insieme, per

costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza. La scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma e tranquillità. Ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento. Ciò presuppone quindi anche una differenziazione del servizio rispetto ai bambini non anticipatori; la qualità pedagogica deve essere assicurata e garantita anche ai bambini non anticipatori, ma potrebbe essere limitata dalla forte presenza di bambini anticipatori all'interno di una sezione.

L'Istituto intende garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta formativa in coerenza con la fascia di età interessata, evitando di offrire all'utenza un servizio meramente socio/assistenziale, ma anche evitando di innescare un innaturale anticipo dei processi di apprendimento. L'intervento educativo, infatti, non deve trasformarsi né in pura assistenza né in mero interventismo didattico.

Pertanto, la frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni è regolamentata come segue:

- l'inserimento sarà graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie;
- sarà prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei bambini, nelle fasce orarie in cui c'è compresenza di personale ausiliario specifico che affianchi gli insegnanti, fino a quando gli insegnanti stessi ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bimbo anticipatorio nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, etc.);
- in caso di alunno disabile certificato anticipatorio (o in via di certificazione) l'inserimento sarà valutato dal Dirigente Scolastico, dal docente titolare di Funzione Strumentale per la disabilità e dal gruppo docente ricevente.

Il rapporto scuola-famiglia

I genitori degli alunni anticipatori svolgeranno un colloquio conoscitivo con i docenti per illustrare le motivazioni della scelta fatta per il loro bambino. Deve risultare chiaro al genitore che l'anticipo deve essere una scelta consapevole e responsabile e che tenga conto della tenera età dei bambini e della necessità di tutelare il loro benessere e la loro crescita.

Per questo motivo è necessario che le famiglie siano consapevoli che:

- I docenti della scuola dell'infanzia hanno un compito educativo, didattico e di cura specifico per i bisogni evolutivi ed educativi della fascia 3-6 che hanno una specificità diversa da quella dei servizi educativi per l'infanzia.
- I collaboratori scolastici hanno compiti di vigilanza che non sono assimilabili a quelli del personale ausiliario inserito nei servizi educativi per l'infanzia/nidi e alla scuola dell'infanzia il loro numero è inferiore.
- I tempi della giornata (routine) sono meno distesi di quelli familiari o del nido e questo potrebbe incidere sul benessere generale del bambino.
- Si precisa infine che l'iscrizione anticipata alla scuola dell'infanzia non prevede in automatico la possibilità dell'iscrizione in anticipo alla scuola primaria, da valutare accuratamente e in modo personalizzato in base al grado di maturazione raggiunto dal singolo bambino.

SEZIONE 9 – ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 56 – Lezioni di educazione fisica, giustificazioni ed esoneri.

Durante le attività di motoria è richiesto, da parte degli studenti, il rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- Attendere l'insegnante in classe, seduti nei banchi e seguirlo in palestra in silenzio e in ordine.
- Cambiarsi utilizzando esclusivamente gli spogliatoi (e non i servizi) rispettando le strutture scolastiche e mantenendo un comportamento corretto.
- L'utilizzo delle attrezzature è consentito solo col permesso dell'insegnante e in sua presenza.
- Non saranno ammessi alle lezioni pratiche alunni sprovvisti della tenuta ginnica: maglietta di cotone (non sintetica), pantaloncini, tuta, calzini di cotone e scarpe idonee. Tali indumenti dovranno essere indossati esclusivamente durante le ore di Educazione Fisica, soprattutto le scarpe.
- Per motivi igienici è severamente vietato prestare indumenti e scarpe ai compagni; inoltre la tenuta sportiva va lavata frequentemente.
- Durante le attività non possono essere indossati orologi, anelli, orecchini, catene, collane, ecc.; i capelli devono essere legati. Non si possono masticare caramelle o gomme americane. Si consiglia, agli alunni/e portatori di occhiali, l'uso di quelli con montatura di plastica e lenti infrangibili, al fine di evitare incidenti.
- Nel caso in cui si verifichi un infortunio, anche lieve, durante la lezione l'alunno è tenuto a comunicarlo tempestivamente al docente per permettere (oltre che un primo intervento) di compilare in tempo debito, gli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.
- Portarsi sempre borraccia piena, fazzoletti di carta, salviettine umidificate e un piccolo asciugamano per lavarsi a fine lezione. E' vietato utilizzare deodoranti spray.
- Utilizzare i servizi o dissetarsi prima di rientrare in classe (non sarà consentito uscire durante la lezione dell'ora successiva).
- Al termine della lezione, dopo essersi cambiati nel massimo ordine, si tornerà in classe tutti insieme e accompagnati dall'insegnante.

Per quanto attiene alle GIUSTIFICAZIONI e agli ESONERI:

- Non si accettano giustificazioni orali da parte degli alunni, se non per indisposizione sopravvenuta nel corso della mattinata.
- Eventuali indisposizioni o impossibilità a svolgere la lezione di Educazione Fisica vanno giustificate dai genitori sul diario.
- Qualora l'impedimento si prolunghi oltre la settimana la richiesta di esonero dovrà essere accompagnata dal certificato medico.
- I genitori sono invitati a comunicare all'insegnante di Educazione Fisica quelle patologie (anche lievi) che possono compromettere lo svolgimento dell'attività fisica del proprio figlio o quelle disfunzioni (anche lievi) che richiedono particolare cautela durante l'esercizio fisico.
- La domanda di esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica deve essere presentata al preside e sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci, con allegato un certificato medico. L'esonero può essere totale o parziale (dispensa l'alunno da particolari esercizi) e, in relazione alla durata, può essere permanente (tutto l'anno) o temporaneo (periodo considerevole); in ogni caso l'alunno partecipa alla lezione e sarà soggetto a valutazione.

TITOLO IV - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 57 – Gli organi collegiali (D. Lgs. 297/1994 e successive modifiche)

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe

Pur non previste dalla legge, ma presenti e ritenute importanti e funzionali per la scuola sono le aggregazioni come il Comitato genitori e altre forme di partecipazione.

Art. 58 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale dal Segretario, firmato poi dallo stesso e dal Presidente. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante posta elettronica istituzionale, e affissione di un avviso all'albo della scuola, secondo quanto stabilito dalla CM 105/75.

Art. 59 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI NON DELIBERATIVI IN MODALITÀ TELEMATICA

Le sedute degli organi collegiali si svolgono in presenza, salvo alcune eccezioni in cui la modalità telematica può essere prevista, purché regolamentata. In particolare, possono svolgersi in modalità telematica o mista, le sedute relative a:

- ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria, secondo quanto previsto dall'art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5;
- alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell' articolo 44, che non rivestano carattere deliberativo (incontri scuola-famiglia, sedute di commissioni, dipartimenti, collegi d'ordine, gruppi di lavoro, ecc.).
- riunioni del GLO che, pur avendo sempre carattere deliberante, è possibile tenere in modalità telematica o mista in quanto prevista dall'art. 4, c. 6 del D.I. n. 182/2020.

Pertanto, qualora previsto nel piano delle attività approvato ad inizio anno scolastico o richiesto da particolari

situazioni contingenti (tutela della salute, sicurezza dei partecipanti, calamità naturali, ecc.), e sempre nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità, di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse, può essere previsto lo svolgimento a distanza o in modalità mista, inteso come partecipazione dei componenti da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica.

Le riunioni degli organi possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Google Workspace.

Per partecipare alle riunioni in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un PC personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.

È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

E' vietato collegarsi da mezzi in movimento.

E' opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.

Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.

E' fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.

Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

SEZIONE 2 – CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

ART. 60 – Consiglio d'Istituto, composizione e funzionamento

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente (ATA).

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso. In seguito il Consiglio è convocato dal Presidente.

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio. Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;
- affidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei suoi membri;
- autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. La decadenza dal Consiglio si verifica anche quando un suo membro perde i requisiti (i figli non sono più iscritti presso l'Istituto o varia la titolarità del personale scolastico). Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni e sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti.

L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base del triennio di durata in carica del Consiglio stesso.

Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si tratta di questioni inerenti singole persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e possono assistervi gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio (genitori, docenti, personale ATA), a patto che mantengano il silenzio, non intervengano nella discussione e non usino apparecchiature elettroniche. Le sedute possono essere sospese e proseguire in forma non pubblica se il comportamento del pubblico ostacola lo svolgimento dei lavori o la libertà di discussione. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.

La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo online della copia o dell'estratto della delibera.

Avverso le delibere del Consiglio di Istituto è ammesso reclamo al Consiglio di Stato da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni. Non sono soggetti a

pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere.

ART. 61 – Consiglio d'Istituto, funzioni e competenze

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.L. n. 129 del 2018 (regolamento contabile), nonché dal più recente D. Lgs. 36/2023.

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
- adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni;
- Il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative:
 - ai criteri di accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
 - alla formazione delle classi;
 - all'assegnazione dei docenti;
 - agli incontri scuola-famiglia;
 - alla programmazione educativa ed approva il P.T.O.F.;
 - alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
 - alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.
- Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, determina le forme di autofinanziamento ed è competente, in via esclusiva, ad assumere deliberazioni per:
 - accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
 - coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di

- gara o trasmissione della lettera di invito;
 - acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione
 - scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- È competente in via esclusiva ad assumere deliberazioni per fissare criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, nelle attività negoziali (vedi Regolamento d'Istituto specifico allegato):
- affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA di cui all'art.21 del D.M. 129/2018.

Tutti i membri del Consiglio sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

ART. 62 – Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge le funzioni di segretario.

Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri componenti, a scrutinio segreto, altri quattro membri della Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di Giunta.

La Giunta viene convocata prima del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:

- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo; fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio il quale, nei limiti previsti, può ritenersi non totalmente vincolato al passaggio di Giunta.

SEZIONE 3 – COLLEGIO DOCENTI

Art. 63 – Collegio dei Docenti

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di

almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Sugli argomenti non inseriti all'ordine del giorno non è possibile deliberare salvo che la decisione sia assunta all'unanimità e che risulti, per certo, che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

La seduta si chiude con le eventuali comunicazioni del dirigente scolastico che informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattito. Quando siano esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validamente espressi. I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli e quindi esclusi. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione

prevale il voto del Presidente.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione e, in tal caso, la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

ART. 64 – Articolazioni del Collegio dei Docenti: collegi di ordine e di plesso, dipartimenti.

Possono essere convocati Collegi docenti di Ordine e di Plesso, composti da tutti i Docenti riuniti per ordine di scuola e che prestano servizio nello stesso plesso o in tutti i plessi dello stesso ordine. Tali collegi potranno discutere e definire su specifici argomenti proposte da portare alla delibera del Collegio docenti unitario.

Il collegio dei docenti è inoltre articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei collegi d'ordine o di plesso e dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I collegi d'ordine o di plesso e i dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

SEZIONE 4 – INCLUSIONE

Art. 65 – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Compito del Gruppo di lavoro è quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES).

Il GLI d' Istituto è composto da:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- il docente funzioni strumentali per area inclusione;
- i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata assegnati all'Istituto;
- i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- il referente per la scuola dell'infanzia;
- i docenti coordinatori di plesso;
- i docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado.

I referenti sono i docenti con incarico di funzione strumentale dell'area "Inclusione".

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria, o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno, di un ordine di scuola o di un aspetto).

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche genitori, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni con BES.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata e sono allargati ai docenti della classe in cui è iscritto/a l' alunno/a.

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell' inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni. In particolare, il GLI interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell' Istituto in relazione agli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni con BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- rilevare, monitorare e valutare del livello di inclusività della scuola;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;

- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

I Referenti del GLI, si occupano di:

- presiedere, quando necessario e su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e agli alunni DSA, verificarne la regolarità e aggiornare, in collaborazione con la segreteria, i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.);
- collaborare (riferito al referente GLI-H) con il Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare la stesura del PAI annuale.

Art. 66 – Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Al fine della definizione dei PEI e della verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, presso ogni Istituzione scolastica sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, i Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.

Ogni Gruppo di lavoro operativo è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'alunno, della studentessa o dello studente con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità nonché con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare.

I genitori comunicano alla Segreteria e con il supporto del docente di sostegno, nominativi, recapiti telefonici e mail degli specialisti privati. Sono sempre convocati dalla scuola i terapisti pubblici, gli educatori comunali, i docenti e i genitori.

Le riunioni GLO sono calendarizzate secondo i seguenti periodi di massima:

- settembre/ottobre: GLO iniziale – approvazione PEI
- gennaio/marzo: GLO intermedio – verifica intermedia PEI e ipotesi richiesta risorse per l'anno successivo
- maggio/giugno: GLO finale – verifica finale PEI e conferma richiesta risorse per l'anno successivo.

Le date e gli orari saranno stabiliti in corso d'anno cercando di trovare accordi con le strutture e gli specialisti che hanno in carico gli alunni; tuttavia in caso di mancata risposta e/o di impossibilità nel definire una data utile per rispettare le scadenze di legge, il GLO verrà comunque validamente convocato dal Dirigente Scolastico.

Il GLO viene convocato dal Dirigente Scolastico o dalle Funzioni Strumentali Inclusione, qualora delegate dal Dirigente. Le riunioni GLO possono essere tenute in presenza o in modalità telematica, o in modalità mista con utilizzo dell'applicativo Meet associato al dominio istituzionale. In tal caso i docenti accedono con il proprio account istituzionale mentre ai partecipanti esterni verrà inviato il link per l'accesso alla riunione.

Il termine ministeriale per l'approvazione del PEI è il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

SEZIONE 5 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Art. 67 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.

Il Comitato dura in carica tre anni ed è composto da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.

Poiché la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato.

Nel caso di tre o più auto-candidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

Nel caso di tre o più auto-candidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.

Il comitato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale

docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato;
- affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente. Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente. Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente. Il Presidente convoca il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti incarica lo abbia motivatamente richiesto. La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'o.d.g. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno tre giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata alla eventuale mail di convocazione.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo
- preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere esposto all'albo on-line della scuola cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza;
- deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. È prevista la trattazione di "varie ed eventuali" ma non la deliberazione tra le "varie ed eventuali" se manca anche un solo componente. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può per sole questioni di urgenza documentate deliberare di discutere e votare argomenti non presenti all'ordine del giorno.

Qualora il Comitato rilevasse la necessità di aggiornare la seduta per affrontare eventuali altri punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore, salvo situazioni di documentata e necessaria urgenza.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale

operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale. Le sedute non sono pubbliche.

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da componenti in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da componenti maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

La valutazione individuale è diretta a verificare il merito delle prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo Docente di ruolo, espressi nel periodo di riferimento che è l'anno scolastico. Sono oggetto di Valutazione solamente quelle attività che risultino essere coerenti con i criteri deliberati dal Comitato di valutazione del merito dei Docenti di questo Istituto.

Nell'ambito della premialità del personale, è compito del Dirigente Scolastico individuare, con motivata valutazione espressa, il personale docente dell'Istituto da premiare, sulla base degli stessi criteri individuati dal Comitato di Valutazione. Il medesimo Dirigente comunicherà ai destinatari del premio le motivazioni e l'ammontare del compenso.

Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalle lettere a) b) c) dell'art. 1 comma 129 della legge 107/2015, operando su tutte e tre le aree, anche assegnando valori e pesi diversi.

Il Comitato può altresì definire fasce percentuali in rapporto al compenso premiale da destinare o definire i criteri per l'anno in corso assegnando un punteggio a ciascuno nelle diverse aree, definendo le modalità di calcolo per l'attribuzione del premio. Tali criteri sono soggetti a revisione e/o variazione negli a. s. successivi.

I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo alle sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito previste. Il Presidente, avendo accertato che un membro non è intervenuto per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, comunica al Comitato la decadenza del membro e pone all'ordine del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.

Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta al Presidente che informerà il Comitato.

Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può chiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

SEZIONE 6 – CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Art. 68 – Consigli di intersezione, di interclasse, di classe

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure docente Coordinatore di Classe suo delegato. Ne fanno parte i docenti delle sezioni di ciascun plesso e un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione, eletto entro il primo bimestre di ogni anno scolastico. Hanno il compito di programmare e valutare le attività e di formulare al Collegio dei docenti. proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione. Nelle sedute aperte ai rappresentanti dai genitori, hanno il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario

delle lezioni. Sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano Annuale delle Attività comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le funzioni di segretario del Consiglio sono assunte a rotazione da uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure docente suo delegato. Sono composti dai docenti delle classi parallele di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe, eletto entro il primo bimestre di ogni anno scolastico. Hanno il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza; formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo; formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza. Hanno altresì il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni nelle sedute aperte ai rappresentanti da genitori. Eccezionalmente, possono riunirsi per valutare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari alla presenza dei genitori rappresentanti. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano Annuale delle Attività comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute straordinarie sono convocate con un preavviso minimo di almeno 3 giorni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono assunte a rotazione da uno dei docenti membri del Consiglio.

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti titolari di insegnamento all'interno della classe, ivi compresi i docenti per le attività di sostegno e di attività alternative alla Religione, e fino a 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo bimestre di ogni anno scolastico. Fanno altresì parte dei consigli di classe i docenti dell'organico del potenziamento che svolgano attività continuative e programmate all'interno della classe. I docenti di potenziamento non partecipano agli scrutini ma forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno. Su richiesta della maggioranza dei membri, possono partecipare ai Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, a titolo consultivo, anche gli specialisti (psicologi, psico-pedagogisti, educatori) operanti nella scuola, relativamente alla discussione dei casi degli alunni da essi seguiti e senza partecipare alle votazioni. I Consigli di Classe hanno il compito di programmare e valutare le attività della classe, curare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari, formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Tali competenze spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Al fine di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, sono programmate almeno due sedute dei Consigli di Classe aperte alla componente genitori. La stessa è coinvolta anche nelle sedute straordinarie per l'adozione di provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano Annuale delle Attività comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute straordinarie sono convocate con un preavviso minimo di almeno 3 giorni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso con incarico annuale. In caso di assenze del Segretario incaricato, le suddette funzioni saranno svolte a rotazione dai docenti presenti. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Il processo verbale deve rendere conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, indicazione di presidente e segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati e non, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno saranno sinteticamente riportate le considerazioni emerse durante il dibattito e si registrerà l'esito di eventuali votazioni. I componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute sono protocollati e conservati negli archivi informatici. I verbali

sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Possono essere redatti seduta stante sull'apposito registro o prodotti con programmi informatici entro 7 giorni dallo svolgimento della seduta. In quest'ultimo caso, andranno sottoscritti da presidente e segretario e raccolti nel registro.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzati e comunicati a inizio anno nel Piano delle Attività.

SEZIONE 7 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 69 – Assemblee dei genitori

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico- educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente e le note ministeriali emanate ogni anno.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta anche dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (come previsto dall'Art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

TITOLO V - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 70 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla circolare n. 291 del 14 ottobre 1992 – che ne ha disposto la più ampia regolamentazione – e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I. n.623.

Si intendono per **uscite didattiche** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale attività didattica per cui viene acquisita da parte dei genitori, all'inizio dell'anno scolastico, un'autorizzazione cumulativa che sarà valida per l'intero anno scolastico limitatamente alle uscite didattiche. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante coordinatore di plesso. Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui è necessario fare ricorso ad un mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori. Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalla delibera del Consiglio di Istituto circa l'approvazione del piano annuale delle uscite-visite- viaggi di istruzione.

Si intendono per **visite guidate** le uscite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. E' stabilito il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.

Nella scuola dell'infanzia sono previste solo visite guidate e della durata di una giornata, da svolgere nell'ambito territoriale del Comune o comuni limitrofi, nell'ambito della provincia. Nella scuola primaria, dalle classi prime alle classi quinte, le visite sono consentite entro i limiti della regione Abruzzo. Nella scuola secondaria di I grado, per tutte le classi, le visite guidate sono consentite nell'ambito del territorio nazionale. Eventuali deroghe ai confini anzidetti sono ammesse con preventiva delibera del Consiglio di Istituto.

Si intendono per **viaggi di istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi. Per la scuola secondaria di I grado per le classi prime e le classi seconde gli spostamenti saranno al massimo di una intera giornata e in luoghi di interesse della regione o di regioni limitrofe. Mentre per le classi terze si prevede un viaggio di istruzione di 3/4 giorni in città d'arte dell'intera nazione.

Il periodo massimo utilizzabile in un anno per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di cinque giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

La scuola determina il periodo più opportuno per la realizzazione delle iniziative, in modo da renderle compatibili con le attività didattiche, il numero degli allievi che vi partecipano, i luoghi di destinazione, la durata. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola.

Secondo la già citata circolare n. 291/92, per l'effettuazione dei viaggi deve essere assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni delle classi interessate e deve essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni per le classi non partecipanti ai viaggi con la sostituzione dei docenti impegnati come accompagnatori. Il suddetto limite percentuale può essere derogato con delibera del Consiglio di Istituto nel caso in cui particolari situazioni della classe determini l'impossibilità di raggiungerlo.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Connesso con lo svolgimento dei viaggi di istruzione è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando".

In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l'alunno di minore età – giuridicamente incapace.

Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi il rapporto numerico tra insegnanti e accompagnatori non può mai essere inferiore a 1:15, salvo deroghe.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini) e non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione.

Art. 71 - COMPETENZE E PROCEDURE

Nella scuola è istituita una commissione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, articolazione del Collegio Docenti, con il fine di definire un ampliamento dell'offerta formativa unitario, coerente con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola e razionale dal punto di vista dell'impegno richiesto agli enti locali e delle procedure di affidamento a compagnie di trasporto privato e agenzie di viaggio. I compiti di tale commissione e degli altri organi scolastici sono di seguito specificati.

- Commissione uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione:
 - individua un ventaglio di proposte per ogni ordine di scuola ed ogni anno di corso;
 - individua la tipologia di mezzo di trasporto per ciascuna proposta avanzata;
 - individua il periodo ottimale per la realizzazione dell'uscita;
 - supporta i consigli di classe, di interclasse o intersezione;
 - raccoglie le scelte e le informazioni integrative dai consigli di classe, di interclasse o intersezione;
 - predispone il piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione da sottoporre al Collegio dei docenti, debitamente compilato in ogni sua parte;
 - supporta il Dirigente Scolastico e il personale di segreteria addetto alle attività successive.
- Consiglio di classe, di interclasse o intersezione:
 - esamina le proposte di uscite, visite o viaggi;
 - ne verifica l'effettiva possibilità di svolgimento in relazione al gruppo classe;
 - approva quelle di interesse;
 - individua un docente referente per ogni visita o viaggio;
 - propone i docenti accompagnatori ed i relativi sostituti, per subentro in caso di imprevisto.
- Collegio dei Docenti:
 - approva il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione da proporre al Consiglio di Istituto.
- Consiglio di Istituto:
 - delibera l'approvazione del Piano Annuale viaggi e visite guidate nel suo complesso;
 - viene informato sulle iniziative proposte ed esprime parere consultivo.
- Dirigente Scolastico:
 - individua il responsabile amministrativo per la definizione della pratica relativa al viaggio di istruzione;
 - autorizza l'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione;
 - conferisce l'incarico di accompagnatore e di docente referente per ogni visita o viaggio.

- Docente referente:
 - compila la modulistica di richiesta;
 - fa pervenire in tempo utile la modulistica di richiesta alla Segreteria.

Il modello richiede la compilazione delle seguenti voci:

 - accompagnatori, classe, scuola, n. alunni, n. insegnanti;
 - alunni con particolari problemi di salute e/o intolleranze alimentari;
 - destinazione;
 - data e durata della visita, orario di partenza e rientro;
 - mezzo di trasporto;
 - obiettivi didattici;
 - spesa pro-capite da sostenere;
 - data di presentazione;
 - firma dei docenti accompagnatori e supplenti
 - fa pervenire alla Segreteria, in tempo utile :
 - l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o viaggio d'istruzione firmata da parte dei genitori;
 - verifica dell'effettiva partecipazione alla visita o viaggio di almeno l'80% degli alunni.
 - effettua il controllo di fattibilità e comunica tempestivamente (entro il mese di gennaio) l'eventuale annullamento della visita per mancanza del numero minimo di partecipanti o dei docenti accompagnatori o per qualsiasi altra evenienza sopraggiunta.
- Famiglia:
 - esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio;
 - sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio che corrisponderà alla scuola tramite avviso di pagamento PagoPA;
 - corrisponde la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi o vi fosse escluso per motivi disciplinari, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
- Docenti accompagnatori:
 - se la visita o il viaggio interessa un'unica classe sono necessari almeno 2 accompagnatori;
 - se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni (salvo deroghe);
 - se nella classe vi è inserito un alunno diversamente abile, anche temporaneo, può essere designato un ulteriore accompagnatore, preferibilmente il docente di sostegno;
 - i docenti accompagnatori vengono individuati tra quelli della classe che effettua la visita o il viaggio, assicurando l'avvicendamento dei docenti;
 - è auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato;
 - se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a confrontarsi con la Dirigenza per eventuali richieste di disponibilità;
 - la partecipazione dei genitori degli alunni di norma non è consentita, per motivi di ordine didattico; fatta eccezione per alunni diversamente abili non completamente autosufficienti.
 - i docenti accompagnatori devono portare con sé il modello per la denuncia d'infortunio, l'elenco degli alunni partecipanti, i numeri telefonici delle famiglie degli alunni, gli eventuali farmaci salvavita personali dell'alunno.
 - i docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare alla Dirigenza, con una sintetica memoria scritta.

Art. 72 - Fattibilità

Le condizioni necessarie per determinare la fattibilità dell'Uscita didattica, Visita o Viaggio di istruzione sono:

- numero di alunni paganti pari ad almeno l'80% del numero totale della classe/sezione;
- disponibilità effettiva di docenti accompagnatori e sostituti, congrui al numero di alunni partecipanti;
- copertura assicurativa;
- autorizzazioni delle famiglie.

Art. 73 – Tempistiche

Per eventuali viaggi non compresi nel piano annuale e che rivestono carattere di eccezionalità le proposte devono essere presentate al Consiglio di Classe o Interclasse e al Consiglio di Istituto per la delibera di integrazione al Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi di istruzione.

I docenti referenti, dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio di Istituto, presentano alla Segreteria, in tempo utile, la documentazione necessaria per l'attuazione della visita o viaggio, compresa la verifica di fattibilità.

In caso di uscita didattica o visita guidata le famiglie dovranno versare l'intera quota in unica soluzione. In caso di viaggio di istruzione le famiglie potranno versare un acconto cui farà seguito il versamento del saldo. Le quote versate non saranno rimborsate in caso di rinuncia o impossibilità a partecipare o in caso di esclusione dal viaggio o visita per motivi disciplinari. Sarà restituito l'acconto e/o il saldo solo qualora la visita/viaggio dovesse essere annullata.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate alla scuola solo tramite avvisi di pagamento PagoPA.

Art. 74 - Assicurazione

Tutti i partecipanti, alunni e docenti accompagnatori, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (c.m. 253/91). Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando" art. n. 2048 del Codice Civile. Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.

TITOLO VI – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 75 – Tutela della salute nella scuola

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione alla salute è un'area educativa trasversale assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

Per tutelare la salubrità degli ambienti scolastici sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene da una parte, le condizioni di sicurezza e di salubrità dall'altra.

Per quanto riguarda la lotta contro il fumo va ricercata, quando necessaria, la collaborazione degli Uffici competenti del Comune o dell'ASL. In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto del fumo in determinati locali (legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuano nei locali della scuola.

Art. 76 - Adempimenti in caso di infortunio/malore a persona adulta

Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.

In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente.

In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.

Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 112 (numero unico per le emergenze) per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

Art. 77 - Adempimenti in caso di infortunio/malore ad alunno

In caso di infortunio, l'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, richiedendo, se necessario, l'invio di un'ambulanza.

Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente.

L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta. E' importante non lasciarsi prendere dal panico e mai lasciare senza vigilanza gli alunni. Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza). Successivamente il docente dovrà informare il Dirigente scolastico dell'infortunio occorso e dovrà presentare, entro le 24 ore, una relazione sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il

giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna (il più presto possibile e, comunque, non oltre 48 ore dall'accaduto) della documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e - entro 1 anno dall'accaduto - delle eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965), in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia di tale infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). In Segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Art. 78 - Infortunio durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

In caso di infortunio durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, il personale accompagnatore dovrà prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno), richiedendo l'intervento dell'autoambulanza ove necessario o provvedendo ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedendo la certificazione medica con prognosi. La relazione ed il certificato medico con prognosi dovranno essere trasmessi con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola e, al rientro, consegnati in originale, unitamente alle eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 79 - Infortunio in itinere.

A differenza del personale scolastico che è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), gli alunni delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa. Tuttavia, in caso di incidente in itinere, è possibile aprire un sinistro all'assicurazione della scuola qualora la polizza preveda coperture. Inoltre, poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l'evento infortunistico occorso all'alunno rientri nella tutela assicurativa, l'ufficio di segreteria comunicherà alla sede INAIL l'infortunio, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).

Art. 80 - Rientro a scuola dell'infortunato.

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Art. 81 – Allergie o intolleranze

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato previa segnalazione delle controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.), supportata da apposito certificato medico, all'Amministrazione Comunale.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata e non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno, anche in occasione di festeggiamenti in classe per compleanni o altre ricorrenze.

Fanno eccezione le merende porta da casa da parte del singolo e consumate durante le ricreazioni.

I docenti dovranno essere messi a conoscenza di eventuali casi di allergie o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni, così da intervenire in modo adeguato in caso di necessità.

Art. 82 – Somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

La somministrazione di farmaci a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute ed è riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

La somministrazione di farmaci a scuola è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo il bambino/ragazzo, la famiglia, il medico, l'istituto scolastico, perviene alla definizione di specifico percorso individuale d'intervento. I Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale), sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico (medico del SSN in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata). La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico ad ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica.

La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della Scuola.

Nella richiesta i Genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) devono dichiarare di:

- essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- impegnarsi a fornire alla Scuola i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario per la somministrazione, nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- autorizzare, se del caso, l'auto-somministrazione, previo accordo con i sanitari. Tale modalità dovrà essere esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercenti la potestà genitoriale).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci e verifica la

disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale o a loro delegati.

Agli operatori scolastici resisi disponibili sono proposti percorsi formativi a cura di personale medico.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici devono darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta, e possono procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Art. 83 – Peso degli zaini scolastici

Al fine di garantire la salute e la sicurezza degli alunni frequentanti la nostra scuola, tenendo in debita considerazione le raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità, secondo cui il carico degli zaini non dovrebbe superare il 10% - 15% del peso corporeo, e la nota di chiarimento del MI del 30 settembre 2009, i docenti sono tenuti ad organizzare le attività didattiche tenendo opportunamente in considerazione la necessità di ridurre il peso a volte eccessivo di libri e materiali che gli alunni devono portare a scuola, ed i genitori a vigilare e a responsabilizzare i propri figli nel predisporre correttamente i materiali da inserire negli zaini, favorendone la progressiva autonomia.

Si elencano di seguito alcune indicazioni per i docenti, per i genitori e per gli alunni, volte ad una corretta gestione dei materiali scolastici.

INDICAZIONI PER I DOCENTI:

- Raccordarsi con i colleghi di classe per ridefinire, eventualmente, il proprio orario interno, considerando tutti i libri che gli alunni portano nei diversi giorni della settimana. Come anticipato in sede di Collegio dei Docenti, sono state già effettuate rilevazioni delle criticità per classe e per giorno della settimana. Tali informazioni sono messe a disposizione degli insegnanti.
- Definire in modo stabile, indicandolo per iscritto sul registro elettronico, la scansione delle discipline e del proprio orario interno, in modo tale da non lasciare che gli allievi, nel dubbio, ogni giorno portino tutti i testi delle discipline, ma solo i libri e i materiali strettamente necessari allo svolgimento delle attività didattiche programmate per le singole giornate. In caso di variazioni, procedere con nuovi avvisi sul registro elettronico.
- Consentire e ricordare agli studenti di lasciare a scuola libri, materiali, cartelle di arte/tecnologia e strumenti musicali non necessari per lo svolgimento dei compiti assegnati per casa, qualora siano presenti spazi, sottobanchi, armadi o cassettiere che comunque, ove necessario, saranno resi disponibili nel più breve tempo possibile.
- Consentire e ricordare agli studenti la condivisione con il proprio compagno/a di banco dei testi più pesanti del giorno (magari portarli a giorni alterni).
- Incrementare l'utilizzo di risorse o libri digitali in classe e a casa.
- Prevedere, laddove possibile, lo svolgimento degli esercizi scritti sui quaderni e non sui libri di testo, che così possano essere lasciati a casa.
- Educare gli allievi a preparare responsabilmente lo zaino giorno per giorno sostituendo libri e quaderni del giorno prima con libri e quaderni del giorno successivo.
- Riportare ogni indicazione in merito ai punti precedenti sul registro elettronico, in modo che i genitori possano verificare il contenuto degli zaini ed evitare il trasporto di materiali inutili.

INDICAZIONI PER I GENITORI:

- Assicurarsi che i propri figli abbiano nello zaino solo i libri necessari per le lezioni del giorno ed i relativi

quaderni, secondo le indicazioni riferite dagli insegnanti.

- Sul materiale da lasciare a scuola, indicato dagli insegnanti, apporre nomi e cognomi degli alunni per non creare confusione.
- Evitare che il peso dello zainetto sia condizionato dall'incremento progressivo di materiale superfluo.
- Assicurarsi che lo zaino vuoto sia il più leggero possibile, dando priorità al momento dell'acquisto a quest'aspetto fondamentale.
- Assicurarsi che le bretelle siano ben regolate, considerato che lo zainetto scolastico ha di solito una serie di regolazioni che non sono state inserite per motivi estetici, ma per rendere meno pesante il trasporto (le bretelle devono essere regolate in modo che la parte inferiore dello zainetto indossato non arrivi sino al livello dei glutei ed ovviamente devono essere di lunghezza uguale, in modo che il peso non si scarichi su una sola spalla).
- Assicurarsi che lo zainetto sia il più vicino possibile alla schiena (è un problema di leve perché tutto lo spazio che si lascia tra lo schienale dello zainetto e la schiena si trasforma in peso maggiore da sopportare per il corpo) e sia alzato e portato in maniera corretta per il fisico dell'alunno.

INDICAZIONI PER GLI ALUNNI (da condividere in classe e a casa stimolando la riflessione):

- Non correre o saltare con lo zaino in spalla ed evitare di sollevarlo rapidamente.
- Salire e scendere con cautela le scale.
- Indossare lo zaino utilizzando entrambe le bretelle. Non portarlo mai su una spalla sola, per non avere sbilanciamenti della colonna. Non tenerlo in mano come una cartella.
- Non sovraccaricare lo zaino. Controllare che la disposizione dei pesi sia equilibrata (si mettono sul fondo dello schienale prima i libri più pesanti, quindi, progressivamente, quelli più leggeri) e compattare il più possibile il materiale all'interno per non farlo spostare.

TITOLO VII - CRITERI RELATIVI ALLE ISCRIZIONI E ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

Vista la molteplicità dei plessi presenti nell'Istituto, nel rispetto della libera scelta dei genitori, si auspica una ottimale distribuzione degli alunni iscritti, per un percorso formativo efficace ed un razionale utilizzo degli ambienti.

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, determinato dal numero di sezioni/classi attivabili, dai limiti stabiliti dalla vigente normativa, dalle capienze stimate sulla base dei parametri di cui al D.M. 18 dicembre 1975, da eventuali ed ulteriori prescrizioni in merito a distanziamento o affollamento massimo consentito, da limiti strutturali o di altro tipo, vengono applicati criteri che definiscono il diritto di precedenza, come specificato nei seguenti articoli.

Art. 84 - Iscrizione degli alunni alla scuola d'infanzia

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età.

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap, per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso e per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione.

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza, finché il numero degli iscritti non sia compatibile con i posti disponibili:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza nel territorio di riferimento dell'istituto);
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- data di nascita (precedenza al bambino con età maggiore);
- lavoro di entrambi i genitori;
- estrazione a sorte.

Le iscrizioni effettuate oltre i termini di legge saranno accolte solo in caso di disponibilità di posti, altrimenti sono collocate in lista di attesa, anche se si tratta di alunni residenti. L'iscrizione tardiva comporta l'inserimento in coda ad eventuale eccedenza di iscrizioni effettuate nei termini previsti. La lista di attesa è divisa in fasce, così individuate:

- prima fascia: iscrizione nei termini, residenza nel comune di riferimento
- seconda fascia: iscrizione nei termini, residenza in uno dei due comuni dell'istituto
- terza fascia: iscrizione nei termini, residenza fuori dal territorio di riferimento dell'istituto
- quarta fascia: iscrizione fuori termine, residenza nel comune di riferimento
- quinta fascia: iscrizione fuori termine, residenza in uno dei due comuni dell'istituto
- sesta fascia: iscrizione fuori termine, residenza fuori dal territorio di riferimento dell'istituto

All'interno di ciascuna fascia le richieste sono graduate in base a:

- data di nascita (precedenza al bambino con età maggiore);
- lavoro di entrambi i genitori;
- estrazione a sorte.

I genitori dei bambini in lista di attesa per un plesso possono scegliere sedi diverse all'interno dell'istituto. In tal caso l'iscrizione è accolta, salvo presenza di ulteriori liste di attesa. I genitori possono inserire il proprio figlio in più di una lista di attesa.

Garantendo la precedenza alle iscrizioni dei bambini aventi diritto, possono, altresì, essere iscritti i bambini che

compiano tre anni di età non oltre il termine del 30 aprile. L'ammissione anticipata è però condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- alla disponibilità dei posti;
- all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

In caso di ammissione, è comunque previsto un inserimento graduale accompagnato da un costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Potrà essere altresì prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei vari plessi, fino a quando gli insegnanti di sezione ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bambino anticipatario nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, ecc.).

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è inoltre regolata da apposita lista di attesa, redatta secondo i criteri già esposti per i bambini aventi diritto.

Art. 85 - Iscrizione degli alunni alla scuola primaria.

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria tutti i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre. Possono essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile.

A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai proprio figli.

Ogni singola istituzione scolastica, all'atto dell'iscrizione, mette a disposizione delle famiglie il proprio Piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) recante le articolazioni settimanale delle lezioni e delle attività (inclusa l'eventuale distribuzione dei rientri pomeridiani) e la disponibilità dei servizi di mensa, secondo quanto previsto dall'art.4 del D.P.R. n.89/2009. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale, previsti dalla normativa vigente.

Art. 86 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo pieno.

Sono ESCLUSI gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa, che è obbligatorio nel percorso delle 40 ore, ad eccezione di coloro che documentano la necessità di tale scelta per motivi di salute.

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali, per i quali sia consigliata la frequenza del tempo pieno, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione.

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo comune;

- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto;
- lavoro di entrambi i genitori.

A parità di condizioni avranno la precedenza gli obbligati per età, poi gli anticipatari secondo la data di nascita e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.

Art. 87 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo prolungato.

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap, per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso e per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione.

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- provenienza dalla scuola dell'infanzia del medesimo comune;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto.

A parità di condizioni avranno la precedenza gli obbligati per età, poi gli anticipatari secondo la data di nascita e, in ultima istanza, si procederà al sorteggio.

Art. 88 - Iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado.

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale.

Art. 89 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo prolungato.

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- provenienza da un plesso della scuola primaria dell'istituto;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto;
- provenienza dal tempo pieno alla primaria;
- lavoro di entrambi i genitori.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso o del tempo prolungato, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione.

Art. 90 - Criteri di selezione per la formazione di classi a tempo normale.

Qualora il numero delle domande di prima iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si applicano i seguenti criteri di precedenza, elencati in ordine di priorità, finché il numero dei richiedenti non rientri nella disponibilità di posti:

- presentazione della domanda d'iscrizione entro i termini previsti;
- provenienza da un plesso della scuola primaria dell'istituto;
- territorialità (residenza nell'ambito territoriale dell'Istituto);
- territorialità (residenza presso il Comune dove è ubicata la scuola scelta per la frequenza);
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta;
- fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti/iscritti nello stesso comune di quello richiesto.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.

Per gli alunni con certificati sociosanitari attestanti una situazione di handicap e per gli alunni seguiti dai servizi socio assistenziali per i quali sia consigliata la frequenza in un determinato plesso o del tempo normale, nonché per particolari situazioni familiari documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico, si procede con accettazione immediata della richiesta di iscrizione.

Il Dirigente, in caso di mancato accoglimento di domande per mancanza di posti disponibili, ne dà sollecita comunicazione alle famiglie interessate perché possano esercitare una diversa opzione.

Art. 91 - Disposizioni comuni

All'atto dell'iscrizione occorre la firma di almeno un genitore, in caso di genitori separati, la firma di entrambi o di chi ne esercita la patria potestà.

Le informazioni raccolte all'atto dell'iscrizione sono strettamente pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattate, quali l'accoglimento delle domande di iscrizione e l'attribuzione di precedenza nelle graduatorie/liste di attesa.

Art. 92 - Criteri generali per la formazione delle classi

Le classi prime sono formate tenendo conto dei seguenti criteri:

- omogeneità nel rapporto maschi e femmine nella stessa classe;
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia o primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisita agli atti;
- divisione in piccoli gruppi delle scuole di provenienza che tengano conto dei criteri dei punti a) e b);
- preferenza di un compagno o di una compagna espressa dai genitori purché sia reciproca e tenga conto dei punti a), b) e c);
- vicinanza (alunni che abitano nella stessa frazione), nel rispetto dei punti precedenti;
- alunni extracomunitari (distribuzione equa di tali alunni al fine di favorire una migliore integrazione).

Deroga ai suddetti criteri potrebbe essere concessa solo nel caso di situazioni di necessità, che comunque devono essere comprovate, documentate e rimesse all'autonomo discernimento del Dirigente Scolastico.

Art. 93 - Criteri di accettazione di richieste di cambio di sezione.

Qualora in una classe vi siano posti disponibili (dopo l'iscrizione degli ammessi dalla classe precedente e dei

non ammessi dello stesso anno), potranno essere ammessi alunni già frequentanti nell'istituto che chiedono di cambiare sezione, purché:

- la richiesta venga effettuata entro e non oltre il 31 agosto;
- lo spostamento non costituisca rischio di soppressione di corsi con conseguenti problemi di continuità per il gruppo classe di provenienza.

In caso di domande eccedenti rispetto alla capienza e alla numerosità della classe di provenienza, si opererà con criteri di precedenza analoghi a quelli previsti per l'iscrizione in classe prima.

In subordine potranno essere ammessi alunni provenienti da altre scuole. In caso di domande eccedenti rispetto alla capienza e alla numerosità della classe di provenienza, si opererà con criteri di precedenza analoghi a quelli previsti per l'iscrizione in classe prima.

Art. 94 – Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari ai singoli docenti.

Per la garanzia dell'efficacia ed efficienza del servizio, a tutela delle migliori opportunità degli alunni in termini di continuità didattica e ridotta frammentarietà dell'insegnamento, dopo un accurato esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare), saranno adottati i seguenti criteri:

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- Continuità educativo-didattica
- Specifiche competenze professionali e formazione
- Rotazione classe terminale – classe iniziale
- Distribuzione equilibrata docenti di ruolo per garantire stabilità
- Incompatibilità per vincoli di parentela (anche in deroga ai precedenti criteri)
- Incompatibilità ambientale (valutazione del D.S., anche in deroga ai precedenti criteri)

CRITERI ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

- Continuità educativo-didattica
- Specializzazioni ed esperienze accertate e documentate in relazione al caso
- Rotazione classe terminale – classe iniziale
- Distribuzione equilibrata tra le classi di docenti con contratto a T.I.
- Incompatibilità per vincoli di parentela (anche in deroga ai precedenti criteri)
- Incompatibilità ambientale (valutazione del D.S., anche in deroga ai precedenti criteri ad eccezione della continuità di cui al D.M. n. 32 del 26 febbraio 2025)

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA

Art. 95– Disposizioni generali

I provvedimenti disciplinari adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e non punitive e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

E' obbligatorio il coinvolgimento della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni unitamente alla famiglia.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Ogni consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare al singolo caso la sanzione più idonea. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola se esse sono espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico.

Art. 96 – Sanzioni disciplinari nella scuola Primaria

Nella Scuola Primaria sono previsti degli interventi educativi che saranno di volta in volta individuati, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. In casi particolarmente gravi si adotteranno con le opportune cautele le sanzioni previste per la Scuola Secondaria di I° grado.

| MANCANZA DISCIPLINARE | PROVVEDIMENTO EDUCATIVO | ORGANO EROGANTE |
|--|--|-----------------------------|
| Mancato rispetto delle norme di comportamento durante le lezioni. | Rimprovero verbale Coinvolgimento della famiglia Annotazione disciplinare sul registro di classe | Docente che rileva il fatto |
| Disturbo continuo delle attività didattiche | Rimprovero verbale Coinvolgimento della famiglia Annotazione disciplinare sul registro di classe | Docente che rileva il fatto |
| Uso a scuola di oggetti pericolosi e/o estranei alle attività didattiche | Rimprovero verbale Sequestro dell'oggetto e restituzione alla famiglia. | Docente che rileva il fatto |
| Comportamento scorretto nei confronti del personale scolastico, dei docenti e dei compagni | Rimprovero verbale Coinvolgimento della famiglia Annotazione disciplinare sul registro di classe | Docente che rileva il fatto |
| In caso di comportamenti recidivi | Annotazione disciplinare sul registro di classe | Docente che rileva il fatto |

Art. 97 – Sanzioni disciplinari nella scuola Secondaria di I grado

Per la Scuola Secondaria di I grado ci si attiene a quanto previsto dal DPR n. 249/98 modificato e integrato dal DPR n. 235/2007 e dal DPR 134/2025.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, 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 degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre:

- temporanee e proporzionate all'infrazione;
- ispirate al principio di gradualità;
- ispirate al principio della riparazione del danno;
- tengono sempre conto della specifica situazione dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- chiare e trasparenti;
- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione;

Le sanzioni che possono essere comminate nel caso di violazione sono:

- il rimprovero verbale;
- la nota (didattica o disciplinare) sul registro di classe;
- l'ammonizione scritta, con o senza preavviso di allontanamento;
- l'allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le suddette attività;
- l'allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti o nelle more della definizione degli elenchi regionali, le attività

di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica¹. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità;

- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, durante il quale la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
- con riferimento alle fattispecie di cui al punto precedente, 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. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

I provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere:

- attività scolastiche quali ricerche, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, aggiuntive ai normali compiti, su tematiche riconducibili all'infrazione, che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica e autocritica dei fatti;
- collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per allievi in difficoltà;
- il divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- il divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto;
- la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino della funzionalità e del decoro di locali e attrezzature scolastiche;

¹ Elenco non esaustivo delle attività di cittadinanza attiva e solidale svolte a favore dell'istituzione scolastica:

- Attività di raccolta fondi per cause benefiche nell'ambito scolastico
- Supporto agli stranieri per l'apprendimento dell'italiano, anche in altri ordini di scuola
- Supporto alla disabilità, anche in altri ordini di scuola
- Supporto ai bambini dell'infanzia anche dal punto di vista delle autonomie
- Supporto agli anziani nell'ambito delle attività scolastiche dedicate alla solidarietà intergenerazionale
- Partecipazione ad iniziative di recupero e riqualificazione di aree verdi e pertinenze esterne
- Partecipazione ad attività di pulizia delle pertinenze, spazi comuni, laboratori, biblioteche, ecc.
- Supporto alla raccolta differenziata in ambito scolastico
- Supporto organizzativo durante gli eventi sportivi
- Attività di approfondimento ed. civica

- il risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredamenti equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti, ecc.

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

Art. 98 – Organi che comminano le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate dal singolo docente oppure, nei casi più gravi, dal dirigente scolastico, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto sono più nel dettaglio:

- il richiamo verbale e il richiamo scritto (la così detta "nota") possono essere irrogati da ogni docente e dal dirigente scolastico;
- l'ammonizione scritta e l'ammonizione scritta con preavviso di sospensione, compete al capo d'istituto su segnalazione del docente coordinatore di classe;
- l'allontanamento dalle lezioni, per un periodo non superiore ai 15 giorni, compete al Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico e allargato anche ai genitori rappresentanti, qualora non siano genitori dell'alunno in questione;
- l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo superiore ai quindici giorni, così come l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico, o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, compete al Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe.

Nel caso in cui la condotta che viola il regolamento d'istituto dovesse costituire anche altro tipo di illecito (amministrativo, civile o penale), si provvederà ad allertare le autorità competenti affinché vengano adottate tutte le misure del caso.

Art. 99 – Procedure e termini per l'irrogazione della sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola

A. Il personale che opera all'interno della scuola (docenti, ATA, esperti, educatori), può inviare al Dirigente Scolastico motivata richiesta scritta di sanzione disciplinare.

B. Il Dirigente Scolastico deve dar corso all'istruttoria entro tre giorni (lavorativi) dal momento in cui gli viene segnalato il fatto, acquisendo tutti gli atti istruttori, comprese le dichiarazioni rese dall'alunno/a alla presenza dei genitori, del dirigente scolastico e di un segretario verbalizzante, che non deve essere la persona che ha inviato la richiesta di sanzione o un docente della classe (della seduta andrà redatto apposito verbale).

C. Al termine dell'istruttoria il DS invia la contestazione di addebito alla mail che i genitori/tutori hanno dichiarato all'atto dell'iscrizione. Il documento è inoltre consegnato in busta chiusa all'alunno/a. Nella contestazione si specifica data, ora e luogo della convocazione del Consiglio di classe straordinario, per il quale non è richiesto il collegio perfetto. Si precisa altresì che per il consiglio di classe, a differenza di ciò che per esempio è previsto per il consiglio di istituto, non è richiesto un numero minimo di presenti perché il consiglio sia valido.

D. L'alunno/a e/o i genitori possono, a loro discrezione, produrre le proprie osservazioni in forma scritta inviandole al Dirigente, tale memoriale sarà acquisito agli atti, OVVERO esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del Consiglio di classe straordinario. Anche in tale occasione l'alunno/a e/o i suoi genitori/tutori potranno produrre le loro riflessioni scritte, se non ancora inviate, oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale. Al momento della presentazione delle sue ragioni, l'alunno/a può chiedere che, qualora la sanzione venga effettivamente inflitta, essa sia convertita in attività a vantaggio della comunità scolastica; in tal caso si terrà conto della finalità riparatoria ed educativa della sanzione stessa che deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La riunione del consiglio di classe straordinario è scandita in tre momenti, il primo vede riunito il C.d.C. allargato a tutte le sue componenti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno/a in questione), il secondo accoglie i genitori/tutori e/o l'alunno/a se presenti, quindi si riunisce nuovamente il C.d.C. per decidere la sanzione disciplinare.

Contestualmente al giorno della riunione viene compilata la notifica della sanzione, con definizione precisa della stessa (definizione delle date, dei modi ecc...). Entro 3 giorni (lavorativi) viene spedita la notifica esecutiva tramite le mail che i genitori/tutori hanno dichiarato all'atto dell'iscrizione, e consegna brevi manu all'alunno/a.

Per i comportamenti che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un periodo superiore ai quindici giorni, così come l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico, o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, la decisione è demandata al Consiglio di Istituto su proposta del consiglio di classe.

Durante il Consiglio di Classe la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta.

Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo di riservatezza.

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari: la rilevanza dell'infrazione in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato; l'intenzionalità del comportamento; il concorso di più studenti fra di loro; la reiterazione del comportamento scorretto, la storia personale dell'alunno. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato.

Art. 100 – Classificazione dei comportamenti sanzionabili

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione dei comportamenti sanzionabili, si è stabilita una correlazione tra mancanze (descritte tramite indicatori), sanzioni e l'organo competente a comminarle, strutturando uno schema di classificazione composto dalle tabelle di seguito riportate.

| MANCANZA DISCIPLINARE | SANZIONE In funzione della <u>GRAVITÀ/REITERAZIONE</u> del comportamento: | ORGANO COMPETENTE |
|---|--|--|
| Mancato assolvimento dei doveri scolastici | | |
| 1) Mancanze nei doveri scolastici (non studiare, non eseguire i compiti, non partecipare, non collaborare nelle attività di gruppo, ecc.). | Rimprovero verbale Nota didattica sul registro elettronico Convocazione dei genitori | Docente Docente Docente coordinatore |
| 2) Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale scolastico necessario. | Rimprovero verbale Nota didattica sul registro elettronico Convocazione dei genitori | Docente Docente Docente coordinatore |
| 3) Mancata firma delle comunicazioni scuola-famiglia. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore |
| Mancata osservanza delle disposizioni interne | | |
| 1) Ripetuti ritardi non giustificati. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore |
| 2) Uso di materiale estraneo all'attività didattica. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore |

| | | |
|---|--|--|
| 3) Negligenza nella pulizia in relazione al proprio banco e allo spazio circostante e inosservanza delle disposizioni in merito alla raccolta differenziata. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente Docente Docente coordinatore |
| 4) Uso improprio della piattaforma Google Workspace o degli account personali o utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente Docente Docente coordinatore |
| 5) Uso improprio delle apparecchiature informatiche della scuola: alterazione di scelte d'installazione predefinite, scarico dalla rete o importazione da un proprio dispositivo di programmi, attività online e offline non espressamente autorizzate dal docente. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente Docente Docente coordinatore |
| 6) Possesso o uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri. | Nota disciplinare sul registro di classe, consegna al D.S. Comunicazione telefonica ai genitori Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> | Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 7) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione. | Nota disciplinare sul registro di classe, consegna al D.S. Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> | Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 8) Uso di sigarette, anche elettroniche | Nota disciplinare sul registro di classe, consegna al D.S. Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare ed eventuale sanzione amministrativa</i> | Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 9) Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, interventi inopportuni e interruzioni | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> | Docente Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 10) Falsificazione di firme o alterazione dei contenuti di comunicazioni scuola-famiglia. | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo</i> | Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |

| | | |
|---|---|---|
| | <i>svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> | |
| Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni | | |
| 1) Uso di un abbigliamento sconveniente nell'ambiente scolastico. | Rimprovero verbale Comunicazione telefonica ai genitori Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Provvedimenti alternativi all'allontanamento | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore Docente |
| 2) Uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy della persona. | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Consegna del materiale (foto, video, registrazioni, ...) e immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti <u>In caso di reiterazione o particolare gravità:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 3) Uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy e siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona. | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Consegna del materiale (foto, video, registrazioni, ...) e immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti <u>In caso di reiterazione o particolare gravità della mancanza:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 4) Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi, ...). | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti <u>In caso di reiterazione o particolare gravità dell'offesa:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 5) Aggressione verbale reiterata che costituisca persecuzione nei confronti di un compagno, per motivi personali, razziali, | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. | Docente Docente Docente coordinatore |

| | | |
|--|---|--|
| religiosi, politici, ecc. | Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti <u>In caso di reiterazione o particolare gravità dell'offesa:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 6) Minacce verbali o scritte verso i compagni | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti <u>In caso di reiterazione o particolare gravità dell'offesa:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 7) Gesti o scritti indecorosi riferiti ai compagni | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti <u>In caso di reiterazione o particolare gravità dell'offesa:</u> Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente coordinatore Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 8) Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico e offensivo, emissione di voci ad imitazione di altri con intento canzonatorio o di suoni sconvenienti | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro di classe <u>In caso di reiterazione:</u> Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> | Docente Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |
| Comportamento non rispettoso delle cose altrui o del patrimonio della scuola | | |
| 1) Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro e riparazione del danno Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. e riparazione del danno <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al D.S. e riparazione del danno Ammonizione scritta del D.S. e riparazione del danno Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5</i> | Docente Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |

| | | |
|---|---|--|
| | giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola e riparazione del danno. Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione e riparazione del danno | Consiglio di classe |
| 2) Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature | Rimprovero verbale Nota disciplinare sul registro e riparazione del danno Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. e riparazione del danno <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al D.S. e riparazione del danno Ammonizione scritta del D.S. e riparazione del danno Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola e riparazione del danno.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione e riparazione del danno | Docente Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| Comportamento violento nei confronti dei compagni | | |
| 1) Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori <u>In caso di reiterazione:</u> Deferimento al D.S. Ammonizione scritta del D.S. Provvedimenti alternativi all'allontanamento | Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe |
| 2) Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori Deferimento al D.S. Ammonizione scritta del D.S. <u>In caso di reiterazione:</u> Provvedimenti alternativi all'allontanamento <i>Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con lo svolgimento di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</i> <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 5 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione | Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio di classe |
| 3) Atti di rilevante entità che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale ... | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Deferimento al D.S. Ammonizione scritta del D.S. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione <i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</i> | Docente Docente coordinatore Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |
| 4) Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Ammonizione scritta del D.S. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> | Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe |

| | | |
|---|---|---|
| | Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione <i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</i> | Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |
| Comportamento violento nei confronti del personale scolastico | | |
| 1) Parole ingiuriose, volgarità, gesti, scritti contro il personale docente e non docente | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Ammonizione scritta del D.S. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione <i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</i> | Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |
| 2) Atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Ammonizione scritta del D.S. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione <i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</i> | Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |
| 3) Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Ammonizione scritta del D.S. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 3 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> Esclusione dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione <i>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</i> | Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe Consiglio d'Istituto |
| Reati | | |
| 1) Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana | Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori alla presenza del D.S. Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. <u>Ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico:</u> Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. 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, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato. | Docente Docente coordinatore Consiglio di classe / d'Istituto |
| 2) Atti di violenza connotati da particolare gravità, tali da ingenerare un elevato allarme sociale | | |
| 3) Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali | | Consiglio d'Istituto Consiglio d'Istituto |

Art. 101 – Organo di garanzia

Presso l'Istituto è costituito, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, , come modificato dal DPR 235/07, l'Organo di Garanzia (O.G.), con compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola

secondaria.

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

Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti da un genitore o da chi esercita la patria potestà, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dai membri della comunità scolastica.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, che presiede l'organo collegiale;
- un docente, individuato nel primo eletto per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto, con riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista);
- due genitori, individuati nei primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto, con riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. I componenti che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri precedentemente espressi. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'O.G. faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'O.G. sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Presidente convoca l'O.G. entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta, deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal

segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Per la validità della seduta dell'O.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G..

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'organo si riunisce. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.G. può disporre l'audizione di un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare, dell'alunno interessato e, qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche questi ultimi. Le loro eventuali testimonianze sono messe a verbale. L'O.G. deve indurre le parti a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

L'O.G. si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione del ricorso, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto). In caso di parità, prevale il voto del Dirigente. L'O.G. può confermare la sanzione inflitta, anche offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Nel caso di conversione della sanzione in attività utile alla scuola, occorre tenere conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra

l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe, previo consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 102 – Patto educativo di corresponsabilità

La Scuola Secondaria di Primo Grado, in linea con il DPR 235/2007 (modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e seguendo le indicazioni della C.M. n. 3602 del 31 luglio 2008, stipula con le famiglie, un patto educativo di corresponsabilità, affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.

A partire dall'a.s. 2020/2021 il Patto di corresponsabilità viene esteso alla scuola Primaria come previsto dal Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative "Piano scuola 2020/2021". Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, assume, l'impegno ad osservare le disposizioni contenute nel patto di corresponsabilità, nei documenti richiamati e a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti di tutti i soggetti richiamati nel patto siano pienamente garantiti.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali, e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori che non si realizzi solo in momenti critici, ma consista di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli al fine di realizzare le comuni finalità educative.

I documenti sono allegati al presente regolamento.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di

risorse umane, materiali, e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori che non si realizzi solo in momenti critici, ma consista di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli al fine di realizzare le comuni finalità educative.

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

TITOLO IX - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 103 - Riferimenti normativi

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DPR 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998;
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo”;
- D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari”;
- Nota Miur 31 luglio 2008 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998;
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione”;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- Legge 20 agosto 2019, n. 92 – Introduzione dell’insegnamento scolastico di educazione Civica.
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D.M. n.18 del 13-01- 2021).

Art. 104 - Premessa

La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l’acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò, programma e condivide con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell’osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell’alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto del pregresso percorso formativo e della situazione personale.

Art. 105 - Bullismo e cyberbullismo

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

Il bullismo è un atto volontario e consapevole di prevaricazione e di aggressione fisica o verbale perpetrato in maniera continuativa e organizzata da uno o più individui (bulli) nei confronti di una o più persone (vittime) e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale).

Qualsiasi atto di bullismo o cyberbullismo all’interno dell’istituto è ritenuto deprecabile e inaccettabile e viene

sanzionato severamente.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es: messaggi offensivi inviati di notte dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docenti, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il *Patto educativo di corresponsabilità* con la famiglia.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come CYBERBULLISMO:

- *Flaming*: litigi on line nei quali si ricorre ad un linguaggio violento e volgare;
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio di messaggi offensivi;
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità;
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- *Sexsting*: invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.

Va considerato che ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es: minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali",...) dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria. La minore età non sempre protegge dalle conseguenze penali del proprio comportamento.

Si riportano di seguito una sintesi della normativa sulla procedibilità penale nei confronti dei minori ed i comportamenti sanzionabili (alla data di emanazione del presente Regolamento) come presenti nel Regolamento di disciplina, selezionando nello specifico le condotte ascrivibili al bullismo e le relative sanzioni.

Art. 106 - Sintesi della normativa sulla procedibilità penale nei confronti dei minori

Fino al compimento dei 14 anni i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni: qualora essi commettano reati saranno i genitori a rispondere (sotto il profilo civile) delle loro condotte illegali. I minori con un'età compresa tra i 14 e i 18 anni, diversamente, possono essere penalmente imputabili, qualora vengano considerati capaci di intendere e di volere al momento della commissione del reato. In quest'ultimo caso, se la responsabilità penale dovesse essere accertata, il minore andrà incontro a misure e provvedimenti che rispondono a principi di giustizia minorile adatti all'età del ragazzo.

In presenza di reato (commesso da soggetti ultra quattordicenni) è possibile presentare denuncia all'Autorità giudiziaria (o alla questura, ai carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale. La legge 71/2017 (art. 7) aggiunge la possibilità di presentare al questore anche istanza di ammonimento: nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria (reato depenalizzato), diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minorenne, è possibile rivolgere al Questore un'istanza di ammonimento

nei confronti del minore ultra quattordicenne autore della condotta molesta. L'ammonizione, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata il Questore convocherà il minore responsabile, insieme ad almeno un genitore, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi. La legge non prevede un termine di durata massima dell'ammonizione, ma specifica che i relativi effetti cesseranno al compimento della maggiore età.

Art. 107 - Mancanze disciplinari e sanzioni

Le mancanze disciplinari

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 e successive modifiche, che richiama gli studenti al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale (rispetto delle regole, delle persone, delle cose), vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste. Le mancanze disciplinari si riferiscono a comportamenti messi in atto in contesti scolastici sia durante l'ordinaria attività didattica sia in attività svolte al fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, campi scuola, ...)

Le sanzioni

Concepito secondo un criterio di gradualità, le sanzioni si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi (D.P.R. 249/98, 235/07 e successive modifiche del 2008). Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome, diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie e sono adottate in coordinamento con la famiglia.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4, comma 8 del DPR249/98 e ss.mm.)

Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4, comma 9 del DPR249/98 e ss.mm.)

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata

alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove -in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

*Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti **b)** e **c)**, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.*

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4 comma 9 bis del DPR249/98 e ss.mm.)

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi (art. 4 comma 9 bis e 9 ter del DPR 249/98 e ss.mm.)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto **c)** ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis).

Art. 108 – Comportamenti sanzionabili

Nell'ottica di una loro finalità educativa, del rafforzamento del senso di responsabilità e del ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, le sanzioni disciplinari possono essere sostituite e/o integrate da attività educative alternative a favore della vita della comunità scolastica (cfr. art. 4, c. 2, DPR 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998).

Si ribadisce il divieto assoluto di utilizzo di cellulari, smartphone o tablet durante il tempo scuola (quindi anche durante visite d'istruzione e attività extracurricolari), ad eccezione dei casi in cui il personale della scuola ne autorizzi l'uso.

Si ricorda che qualora lo studente accendesse o utilizzasse il cellulare o altri dispositivi affini durante il tempo scuola, ciò comporterà l'immediato e temporaneo ritiro del dispositivo da parte del docente e la riconsegna unicamente al genitore o ad un suo delegato. Parimenti, l'uso improprio di cellulari, smartphone, tablet, e del web durante attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

Di seguito sono riportate le condotte ascrivibili al bullismo e al cyberbullismo e le relative sanzioni, applicate tenendo conto della gravità dell'infrazione.

| COMPORTAMENTO DA SANZIONARE | TIPOLOGIA DELLE SANZIONI In funzione della gravità/reiterazione del comportamento: |
|---|---|
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso l'uso del cellulare o dello smartphone. | Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente scolastico Consegna da svolgere in classe / a casa significativa e commisurata Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi. | Deferimento al Dirigente Scolastico Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico Invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente scolastico Consegna da svolgere in classe / a casa significativa e commisurata Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso riprese per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrazione via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, in luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso. | CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri. | CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998. |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri. | CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998. |
| Atti di bullismo/cyberbullismo che determinino pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone. | CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998. |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso comportamenti e azioni ispirati alla discriminazione razziale e all'offesa di persone diversamente abili | CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i> CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998. |

| | |
|---|---|
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso molestie e provocazioni a sfondo sessuale | <p>CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i></p> <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998.</p> |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso pubblicazione, su social network e in ogni applicazione web, video girati di nascosto e/o foto, dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso. | <p>CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i></p> <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998.</p> |
| Atti di bullismo/cyberbullismo perpetrati attraverso invio di messaggi offensivi e altri atti di cyberbullismo. | <p>CONSIGLIO DI CLASSE: Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate. <i>Allontanamento dello studente dalle lezioni da 5 a 15 giorni con lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate con la scuola.</i></p> <p>CONSIGLIO D'ISTITUTO: Allontanamento oltre i quindici giorni e quant'altro previsto dai commi 9 e 9bis dell'art.4 del D.P.R. 249/1998.</p> |

Art. 109 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella delle infrazioni disciplinari, parte integrante del presente regolamento di disciplina.

Art. 110 - Procedimento

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il provvedimento, assunto dal Consiglio di Classe, avviene alla presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente.

L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di Classe utile.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 111 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di Garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art.5 del DPR 249/98 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà pertanto essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

TITOLO X - REGOLE DI ACCESSO E UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE

Art. 112 – La piattaforma “Google Workspace for Education”

Nell’istituto è attiva la piattaforma “Google Workspace for Education” come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Gli studenti utilizzano i loro account Google Workspace per svolgere attività di didattica come per esempio compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni.

Il personale scolastico utilizza gli account Google Workspace per svolgere attività di natura istituzionale come per esempio gestire i contatti con famiglie, agenzie di promozione editoriale, condividere documenti con colleghi e Dirigente Scolastico, etc.

Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di “Google Workspace for Education” del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all’attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall’Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

Le regole di accesso e di utilizzo di seguito riportate si applicano a tutta tutto il personale docente e ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, e agli studenti.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell’osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Gli account e relative credenziali vengono assegnati d’ufficio dall’Amministratore o da un suo delegato, e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico.

Potranno essere assegnati account ad altre figure non specificatamente previste al punto precedente, qualora lo si ritenga necessario a garantire privacy e una gestione protetta delle comunicazioni.

L’attivazione di un account nel dominio *icnotaresco.edu.it* per gli studenti avviene a seguito della presa visione dell’Informativa privacy per l’attivazione della piattaforma Google Workspace for Education – pubblicata sul sito e fatta sottoscrivere all’atto dell’iscrizione. Tali account sono configurati solo ed esclusivamente per consentire agli studenti e al personale scolastico l’utilizzo di uno strumento di supporto alla didattica ordinaria.

L’accesso alla piattaforma permette l’utilizzo delle applicazioni attivate dall’Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- lo spazio di archiviazione è illimitato;
- è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- si può comunicare, condividere e collaborare all’interno del dominio *icnotaresco.edu.it* e controllare cosa pubblicare all’esterno;
- i Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Meet, Classroom, Jamboard, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;
- al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, l’Istituto NON autorizza i servizi aggiuntivi.

Art. 113 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- Gli account fanno parte del dominio icnotaresco.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità didattiche e istituzionali.
- L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
- L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
- L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- Inoltre, l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.
- Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
- L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute

tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

Art. 114 - Norme di utilizzo per gli studenti

Lo studente/La studentessa si impegna a:

- modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace;
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali
- Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
- Citare fonti credibili.
- Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 115 - Limiti di responsabilità dell'istituto

1. L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc., denominato "Google Workspace for Education", pertanto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita di informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
2. L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).
3. L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.

4. Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
5. L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
6. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; manleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
7. L'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
8. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni 9 accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 116 – Compiti dell'Amministratore

L'Amministratore, in collaborazione con il Team per l'innovazione digitale, ha il compito di:

1. creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
2. eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni per gli alunni e 90 giorni per il personale scolastico che decorrono dalla data di termine del periodo di studio o del rapporto di servizio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
3. gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
4. fornire assistenza agli utenti;
5. limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'amministratore:

1. non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
2. può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
3. non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
4. può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 117 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni per gli alunni e 90 giorni per il personale scolastico che decorrono dalla data di termine del periodo di studio o del rapporto di servizio. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

TITOLO XI: REGOLE SULL'UTILIZZO DEL SITO WEB E DELLA PAGINA FACEBOOK DELL'ISTITUTO

Art. 118 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la responsabilità, l'amministrazione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network Facebook dell'Istituto Comprensivo e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 119 – Responsabilità, amministrazione e modalità di pubblicazione

La responsabilità dei contenuti della Pagina Facebook d'Istituto è del Dirigente Scolastico che delega all'amministratore, docente o ATA dell'istituzione scolastica, l'amministrazione della stessa, così come risulta da lettera di conferimento d'incarico.

L'incarico di amministratore ha durata annuale. Al termine di questo periodo l'amministratore ha facoltà di rinunciare ad un eventuale rinnovo dell'incarico. In tal caso, per garantire la sopravvivenza della pagina, dovrà necessariamente essere individuato e nominato un nuovo amministratore; nel caso non fosse possibile di individuare un nuovo amministratore, la pagina Facebook d'istituto verrà resa "non visibile/non pubblicata" da parte dell'amministratore dimissionario e pertanto non sarà più raggiungibile dagli utenti.

Sulla pagina Facebook d'istituto possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio e video concernenti manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, concerti, concorsi, premiazioni, eventi riguardanti l'istituto, link ad altre pagine ed iniziative di interesse pubblico; l'Istituto pubblicherà quanto su esposto nel rispetto della normativa in materia di privacy, secondo quanto stabilito negli articoli successivi.

Al fine di pianificare l'attività, le richieste di pubblicazione devono essere trasmesse esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'amministratore almeno 5 giorni prima rispetto alla data prevista per la pubblicazione sulla pagina.

Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs n. 196/03 e del GDPR 679/2016.

Prima di inserire immagini reperite da Internet occorre verificare se siano coperte da Copyright. Qualora lo siano, non sarà possibile pubblicarle senza autorizzazione.

Art. 120 – Modalità di accesso

L'Istituzione Scolastica favorisce una conversazione educata, pertinente e rispettosa, e si impegna a gestire gli spazi di comunicazione e di dialogo, invitando le componenti scolastiche al rispetto di alcune regole d'uso, con la finalità preminente di dare diffusione alle informazioni pertinenti alla comunità scolastica.

L'accesso alla pagina Facebook d'Istituto viene regolamentato come segue:

- Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti: il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura dei contenuti proposti e dei commenti, sarà operata dal Dirigente Scolastico o dall'amministratore nel rispetto delle normative vigenti e salvaguardando la libertà di espressione.
- L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della netiquette, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio. Tale responsabilità si estende alla violazione del copyright. Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico e, in caso di reato, all'autorità giudiziaria.

- Tutti hanno il diritto di interagire, con buon senso e professionalità, con la pagina Facebook d'istituto, intervenendo con commenti e proponendo contenuti che siano espressione della propria libera opinione, nel rispetto delle opinioni altrui e senza in alcun modo danneggiare la reputazione e la credibilità dell'Istituto e di tutta la comunità scolastica.
- I commenti ed i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'Istituto, che non può essere ritenuto responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.
- L'utente è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni espresse. Non è consentito l'utilizzo del servizio per effettuare comunicazioni che violino le leggi vigenti ed in particolare per l'invio di messaggi che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, discriminatorio, diffamatorio o comunque tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti.
- Non sono consentiti atteggiamenti discriminatori a titolo esemplificativo e non esaustivo rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, origini etniche e disabilità. Non sono consentiti comportamenti gratuitamente polemici e reiterati come i cosiddetti "trolling" e "flame".
- I contenuti pubblicati hanno i requisiti dell'interesse pubblico, per cui non è consentita alcuna forma di spam, promozione di interessi privati, violazione del diritto d'autore, utilizzo non autorizzato di marchi registrati e sostegno ad attività non legali.
- I contenuti devono evitare riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e messaggi contenenti la diffusione non autorizzata di dati personali di terzi (indirizzi e-mail, numeri telefonici, ecc.).
- Qualora l'utente venga a conoscenza di aver pubblicato un contenuto non idoneo deve provvedere immediatamente alla modifica/eliminazione del contenuto stesso.
- In ogni caso saranno rimossi tutti i commenti ed i materiali audio e video che includono commenti cosiddetti "off topic", ossia non attinenti, o divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi o dati e informazioni a contenuto osceno o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti.

I giudizi di rimozione dei post, commenti o altri contenuti, sono insindacabili.

La moderazione da parte dell'Istituzione Scolastica all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, per le pubblicazioni fatte dalle persone esterne dell'Istituto in un momento successivo alla pubblicazione ed è finalizzata unicamente al contenimento, in tempi e modi ragionevoli, di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso.

Art. 121 - Pubblicazione di foto e video

Parte 1- Normativa di riferimento

L'interesse pubblico come base giuridica del trattamento

- 1) L'art. 2-ter comma1 e comma 3 del codice della privacy dispone che la diffusione di dati personali da parte di una pubblica amministrazione può avvenire per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri e sempre in presenza di una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali. Il considerando 43 del GDPR stabilisce invece che è opportuno che il consenso non costituisca un valido presupposto per il trattamento dei dati personali quando il titolare del trattamento è un'autorità pubblica.
- 2) Poggiando su tale base giuridica la scuola può quindi acquisire e trattare foto ed immagini, anche degli studenti, nello svolgimento delle attività istituzionali senza che sia necessario chiedere il

consenso degli interessati. E' questo il caso, ad esempio, del docente che lavora con la classe alla elaborazione di foto e video nello svolgimento dell'ordinaria attività didattica o all'interno di uno specifico progetto. In questo caso il trattamento delle immagini è infatti strumentale al perseguimento di una attività formativa che non può essere impedita dalla eventuale negazione del consenso da parte dell'interessato (o dal genitore del medesimo). La scuola è quindi autorizzata ad operare il trattamento dei dati personali degli alunni necessari allo svolgimento delle attività didattiche programmate senza l'acquisizione del consenso degli interessati, o dei loro genitori, nel caso in cui non sia prevista la comunicazione o la diffusione di tali dati come esposto al punto seguente.

Diffusione e comunicazione

Se per generici trattamenti, anche di foto e filmati ritraenti minorenni, operati nell'ambito delle attività istituzionali di competenza della scuola non è necessario chiedere il consenso, altro approccio dovrà essere valutato per la comunicazione o la diffusione di tale materiale, che definiamo di seguito:

- a. Diffusione: con la diffusione si portano i dati personali a conoscenza di soggetti indeterminati. E' ciò che avviene con la pubblicazione di foto e filmati nel sito web della scuola o in un canale social.
- b. Comunicazione: con la comunicazione i dati personali sono portati a conoscenza di uno o più soggetti determinati. E' ciò che accade quando, a fine anno, alcune scuole primarie consegnano alle famiglie foto e filmati che ritraggono gli alunni impegnati nelle attività scolastiche dell'anno. Il materiale potrà essere consegnato su un dispositivo fisico (pen drive) o condiviso su piattaforma cloud ad accesso riservato (ad esempio ai genitori degli alunni di una specifica classe) ma, in ogni caso, la consegna avviene a soggetti determinati e noti

Il consenso come base giuridica del trattamento

In considerazione della criticità delle operazioni di comunicazione e diffusione di foto e video ritraenti dei minori è indispensabile chiedere il consenso prima di procedere con tali attività di trattamento. Per quanto la richiesta di consenso da parte di una pubblica amministrazione deve essere considerata un'eccezione, in questo caso è giustificata dalla rilevanza del trattamento.

Va inoltre valutata la liceità della comunicazione o della diffusione e accertata la finalità istituzionale della pubblicazione e del rispetto dei principi di proporzionalità e minimizzazione.

Principi di proporzionalità e di minimizzazione

La scuola, in attuazione dei principi di proporzionalità e minimizzazione, prima di ammettere nel PTOF la pubblicazione nel sito web o nei social di foto e filmati in un certo contesto, stabilirà se il trattamento è funzionale al raggiungimento di una finalità istituzionale; se quel trattamento è l'unico modo per raggiungere la finalità perseguita; se il trattamento è proporzionato rispetto alla finalità perseguita; se sono state adottate delle cautele particolari nel trattamento dei dati personali, tali da precludere la riconoscibilità dell'interessato (ad esempio riprendendo i soggetti di spalle o da lontano, evitando i primi piani, o pixelando i volti, ecc.) senza che ciò impedisca di raggiungere la finalità perseguita.

Parte 2 - Regolamento

- a) Le foto e i video saranno prevalentemente sviluppati in modo tale da evidenziare e documentare l'attività svolta e i prodotti eventualmente realizzati evitando di riprodurre le immagini di minori.
- b) In caso di inevitabile pubblicazione di foto o video di minori i soggetti ritratti devono essere resi non riconoscibili come può accadere con particolari inquadrature o per l'adozione di tecniche di sfocatura e di pixelizzazione.
- c) Se invece si ritenesse di procedere alla pubblicazione di foto e video (solo ed esclusivamente sul sito web per motivi di finalità istituzionali) di soggetti riconoscibili sarà indispensabile acquisire il necessario consenso degli interessati o dei loro genitori nel caso in cui si trattasse di minorenni. Queste pubblicazioni

devono essere intese come casi eccezionali per cui si acquisiranno dei consensi specifici per la specifica pubblicazione.

- d) Per ogni anno scolastico l'Istituto inoltre sottoporrà alle famiglie interessate l'informativa privacy e la richiesta di consensi necessari per poter procedere alla pubblicazione sul sito WEB e sulla Pagina Facebook dei documenti su esposti.
- e) Sarà compito della segreteria della scuola, sulla base delle modalità specifiche individuate dal Dirigente Scolastico, raccogliere ed archiviare i dati relativi alle informative brevi firmate dai genitori. Tali archivi verranno trasmessi periodicamente all'amministratore della pagina Facebook d'istituto ogni qualvolta pervengano dati nuovi o aggiornamenti di quelli già raccolti, in modo tale da consentire all'amministratore stesso e ai docenti editor di poter essere aggiornati in tempo reale e di poter procedere nella selezione dei materiali audio e video, foto, ecc. pervenuti da pubblicare.
- f) Le fotografie degli/delle alunni/e infatti non verranno pubblicate qualora non sia stato espresso il consenso scritto dei loro genitori e dei loro tutori o si provvederà ad oscurare il volto degli/delle alunni/e per i quali l'autorizzazione non è stata concessa in modo da renderli non riconoscibili.
- g) In tale prospettiva le foto ed i materiali audio e video potranno essere pubblicati sul sito internet e sulla pagina Facebook dell'istituto, sugli stampati editi dalla scuola stessa e quant'altro prodotto per fini didattici dei vari plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo.
- h) I dati personali trattati per la pubblicazione di fotografie, riprese audiovisive o altre opere multimediali relative a lavori e di attività curricolari ed extracurricolari sulla pagina Facebook dell'istituto saranno conservati per il tempo necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento, ai fini della difesa di un proprio diritto in sede giudiziaria o dinanzi autorità giurisdizionali e comunque fino al termine di prescrizione dei diritti sorti dal rapporto contrattuale con Facebook.
- i) Il materiale raccolto verrà archiviato sul Google Drive *icnotaresco.edu.it*. I dati personali saranno trattati e conservati per tutto il periodo necessario a:
 - perseguire le finalità istituzionali;
 - difendere i propri diritti in sede giudiziaria o dinanzi alle autorità giurisdizionali;
 - adempiere correttamente agli obblighi previsti da norme di legge o di regolamento cui è soggetto l'istituto scolastico titolare del trattamento.
- j) L'amministratore ha la facoltà di eliminare senza preavviso i contenuti non conformi e contrari alle regole descritte nel presente regolamento o non attinenti alle attività dell'Istituto. Un utente che non rispetta le regole descritte potrà essere bloccato ed i contenuti potrebbero, se necessario, essere segnalati alle autorità competenti.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 122 – L’obbligo di vigilanza

La Vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via prioritaria i Docenti e i Collaboratori Scolastici. Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di Amministrazione e di controllo sull’attività degli operatori scolastici e un’attività di custodia (ex art. 2047 e 2048 del Codice Civile), per cui risulta di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nella Scuola e la disciplina tra gli alunni,

La scuola ha l’obbligo e la responsabilità di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono agli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola fino al momento dell’uscita. Nel caso della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria (tranne per gli alunni delle classi quarte e quinte con uscita autonoma), il personale scolastico ha l’obbligo di riaffidare tutti gli alunni, al termine delle lezioni, ad un familiare o a un suo delegato, purché maggiorenne,

Art. 123 – Limiti temporali

L’obbligo di vigilanza si estende, temporalmente, da quando l’alunno/a entra negli spazi di pertinenza dell’edificio scolastico fino al momento in cui esce.

L’obbligo di vigilanza non subisce soluzioni di continuità e si spinge fino alla “riconsegna” al genitore o suo delegato, o nel caso di alunno di classe quarta o quinta della scuola primaria o di scuola secondaria, con autocertificazione di uscita autonoma, fino al cancello della scuola.

Art. 124 – Entrata degli alunni

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni (art. 44 c. 7 – CCNL 2019-2021), secondo gli orari definiti in ciascun plesso, nelle rispettive aule. Il collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza nel percorso che lo studente compie dall’ingresso alla propria aula. Nei primi giorni di accoglienza, ove previsto, gli insegnanti vigilano sugli alunni che accompagnano nelle rispettive aule.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell’ingresso degli alunni nelle pertinenze scolastiche.

Nelle situazioni di carenza improvvisa di personale docente, il collaboratore scolastico di turno deve posizionarsi in modo da tener sotto controllo gli alunni.

Art. 125 – Cambi di turni tra i docenti delle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti deve essere effettuato il più celermente possibile.

I collaboratori scolastici devono favorire l’avvicinarsi dei docenti collaborando nella vigilanza delle classi.

Gli alunni devono rimanere nell’aula.

In caso di ritardo o assenza del docente, i collaboratori scolastici in servizio al piano sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando tempestiva comunicazione all’ufficio di segreteria o al docente referente di sede affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 126 – Svolgimento delle attività didattiche

Durante l'attività didattica, il responsabile della vigilanza sugli alunni in aula è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento delle attività didattiche, si trovi per comprovati motivi, nella necessità di allontanarsi dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico a vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

I collaboratori non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente e sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della loro omessa vigilanza.

I collaboratori scolastici sono pertanto tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

Si ricorda a tutto il personale docente che gli educatori o gli assistenti ad personam non sono responsabili del gruppo classe né tanto meno della loro vigilanza, pertanto non possono essere utilizzati per sostituzioni in assenza del docente. Analoga cosa vale per tutte le persone che a vario titolo entrano come esperti in classe.

Art. 127 - Intervallo

Per tutti gli ordini di scuola l'intervallo può effettuarsi sia negli spazi interni che esterni, in base alle condizioni meteorologiche, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, sorvegliano gli spazi comuni e i servizi igienici.

Art. 128 – Mensa e dopo mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla scuola per quegli alunni che ne fanno richiesta, è affidata ai docenti in servizio e, relativamente alla necessità degli alunni di recarsi presso i servizi igienici, ai collaboratori scolastici.

Art. 129 – Spostamenti tra aule o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra o dall'aula a laboratori, palestre, aule tematiche, spazi all'aperto. Tali spostamenti possono essere effettuati mantenendo l'ordine e in silenzio, per evitare di arrecare disturbo alle altre classi.

La vigilanza, durante le attività motorie, è affidata all'insegnante di educazione fisica.

Art. 130 – Uscita degli alunni

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni, gli alunni dovranno essere riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne delegata, o accompagnati allo scuolabus.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro dell'alunno possa avvenire nella massima sicurezza e tranquillità.

I docenti accompagnano gli alunni trasportati dallo scuolabus fino al mezzo di trasporto. In caso di ritardo dello scuolabus, lo stesso va atteso all'interno dell'edificio scolastico.

I genitori che desiderano autorizzare i figli minori a tornare a casa da soli al termine delle lezioni dovranno farlo in forma scritta mediante apposito modulo, nel quale solleveranno l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma al di fuori dell'area di pertinenza della scuola. Quanto sopra è valido esclusivamente per gli alunni di quarta e quinta della Scuola Primaria e tutte le classi della

Scuola secondaria.

Art. 131 – Aree cortive

L'ingresso nel cortile della Scuola è autorizzato e riservato a tutto il personale scolastico durante le lezioni. È vietato, nel cortile dei vari plessi, il passaggio di auto e altri mezzi non autorizzati.

Art. 132 – Viaggi d'istruzione

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di eventuali uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente provvede ad assegnare i docenti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero degli accompagnatori.

In accordo con gli educatori e con la Cooperativa di riferimento, si autorizza la loro presenza nelle uscite didattiche.

Art. 133 – Incidenti e malesseri degli alunni

In caso di incidenti o malesseri improvvisi che possono occorrere agli alunni si avviserà tempestivamente la famiglia per telefono affinché il genitore venga a prendere l'alunno.

Se le condizioni dell'alunno dovessero aggravarsi si interverrà laddove possibile con le norme di pronto soccorso e si procederà a chiamare direttamente il 112 (numero unico per le emergenze).

Art.134 – Infortunio scolastico

Nel caso si verifichi un infortunio scolastico il docente deve denunciare immediatamente l'incidente su apposito modulo e inoltrare lo stesso all'ufficio di segreteria, che invierà la pratica alla compagnia assicurativa con la quale la scuola ha stipulato il contratto.

Art. 135 – Ingresso di estranei nella scuola

I Collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. E' vietato l'accesso assoluto ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico nei locali della Scuola.

In caso di presenza di squadre di operai per lavori di manutenzione nell'edificio scolastico, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

Art. 136 - Sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero hanno l'obbligo di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola. I docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte, ma semplicemente nella vigilanza.

Art.137 – Utilizzo di cellulari, dispositivi o apparecchi di registrazione audio/video

E' vietato in classe l'uso di cellulari o dispositivi tecnologici o di apparecchi di registrazione audio/video ad uso personale, a tutto il Personale Docente e ATA e agli alunni.

Per gli alunni la trasgressione di tale indicazione comporta interventi disciplinari e solleva la scuola da ogni

responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento dei cellulari stessi. Per qualsiasi urgenza si può utilizzare il telefono della scuola.

In caso di infrazione il docente ritira il dispositivo e lo deposita in Presidenza; verrà successivamente riconsegnato al genitore dal Dirigente o suo Collaboratore al termine delle lezioni previa comunicazione scritta dal docente sul diario dell'alunno.

Art. 138 – Sanzioni disciplinari

Ogni disposizione contenuta nella presente Direttiva se non rispettata e protratta in reiterati comportamenti sarà soggetta a sanzione disciplinare. Si ricorda che l'omessa sorveglianza di un minore configura responsabilità penale e civile.

TITOLO XIII - NORME FINALI

Art. 139 – Norme finali

Il presente regolamento sostituisce le precedenti disposizioni eventualmente in contrasto.

Nel corso dell'anno possono essere prese in considerazione proposte di modifica a seguito di cambiamenti significativi anche sotto il profilo normativo o su indicazioni che provengono dalle componenti scolastiche. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Eventuali situazioni particolari relative all'applicazione del presente regolamento vengono esaminate e risolte dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

ALLEGATI

- Patto di Corresponsabilità SCUOLA DELL'INFANZIA
- Patto di Corresponsabilità SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- Regolamento dei percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale
- REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
- REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it – P.E.C. teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ **SCUOLA DELL'INFANZIA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO **E I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa nonché qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale;

PRESO ATTO delle attività dei servizi del sistema integrato 0-6 dell'Istituto Comprensivo;

TENUTO CONTO che la ripresa delle attività dei servizi dovrà essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, benessere socioemotivo e qualità dell'esperienza educativa in cui la componente genitoriale costituisce una parte proattiva e responsabile nel garantire l'informazione continuativa ai propri figli;

PRESO ATTO che il Patto di alleanza educativa costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto;

PRESO ATTO dell'ineludibile necessità di stabilire e consolidare una collaborazione attiva fra famiglie e personale scolastico nel continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione delle epidemie, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva;

PRESO ATTO che la complessità dei processi di educazione e formazione richiede la corresponsabilità educativa e il coinvolgimento dei docenti, di tutta la comunità scolastica e delle famiglie;

RITENUTO indispensabile creare un clima relazionale positivo, fondato sulla collaborazione, sostenendo l'intervento genitoriale come supporto collaborativo al progetto educativo della scuola;

CONCORDANO

la condivisione delle regole della comunità scolastica, che può realizzarsi solo con un'efficace e fattiva collaborazione con le famiglie attraverso una solida alleanza formativa con i genitori. A tal fine è prioritario ed essenziale creare relazioni costanti e proattive in cui si riconoscano i ruoli reciproci nell'obiettivo comune di diffondere e infondere finalità e obiettivi educativi e formativi, anche in termini di sicurezza condividendo quei valori che fanno sentire gli alunni nucleo centrale di una comunità educante. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento finalizzato a saldare intenti che naturalmente convergono verso un duplice fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti e garantire un benessere socio emotivo perimetrato nell'ambito della sicurezza. Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati. I genitori in qualità di rappresentanti degli alunni partecipano al contratto educativo, condividendo responsabilità e impegni nel reciproco rispetto di ruoli e competenze

SOTTOSCRIVONO

IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ RELATIVO ALLA FREQUENZA SCOLASTICA DELL'ALUNNO/A. IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ COINVOLGE:

LA SCUOLA, CHE SI IMPEGNA A:

- creare un ambiente educativo sereno e favorevole alla crescita graduale e integrale delle bambine e dei bambini;
- favorire momenti di ascolto e dialogo;
- educare alla consapevolezza, alla valorizzazione del senso di responsabilità, all'autonomia individuale;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla generosità, al senso di cittadinanza;

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

- incoraggiare e gratificare il percorso educativo;
- esplicitare le proprie proposte educative e didattiche;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà reciproca;
- promuovere lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze e del senso di cittadinanza;
- favorire il graduale sviluppo delle competenze mediante il consolidamento nelle bambine e nei bambini delle abilità sensoriali, percettive, motorie, linguistiche e intellettive attraverso l'esperienza dell'esplorazione, dell'osservazione e dell'esercizio;
- favorire l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento compatibilmente e nel rispetto dell'età e del grado di autonomia e consapevolezza;
- attuare iniziative concrete per il recupero di situazioni di difficoltà e svantaggio;
- avvalersi di personale docente e non docente adeguatamente informato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative.

LE FAMIGLIE, CHE SI IMPEGNANO A:

- riconoscere la funzione formativa della scuola e a collaborare con i docenti, nel rispetto dei reciproci ruoli, per il raggiungimento delle finalità educative proposte;
- informarsi periodicamente sull'andamento educativo dei propri figli negli orari stabiliti e a intervenire tempestivamente per trovare soluzioni in caso di necessità;
- illustrare, presentare e condividere con i propri figli, in forma semplice, le principali norme contenute nel presente patto;

e ad assicurare:

- il rispetto delle regole dell'Istituto;
- il puntuale rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- il rispetto delle scelte didattiche ed educative dell'Istituto;
- la cura quotidiana dell'igiene personale dei propri figli;
- atteggiamenti di rispetto e di collaborazione con il personale scolastico;
- una fattiva collaborazione per potenziare nei propri figli la coscienza delle proprie risorse e delle proprie attitudini;
- una chiara informazione ai docenti su eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sulla frequenza del/la proprio/a figlio/a.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un fine comune. Il "Patto" avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dell'alunna e dell'alunno, salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo.

Per ogni questione non espressamente dettagliata nel presente "Patto di corresponsabilità educativa" tra genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale e Dirigente Scolastico si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alle varie direttive e/o normative in materia.

I genitori/responsabili genitoriali prendono visione e accettazione del presente documento attraverso conferma effettuata nel registro elettronico, spuntando la voce "aderisco" entro e non oltre il 30 settembre c.a. Si ricorda che tale percorso dovrà essere effettuato da ciascun genitore/responsabile genitoriale.

Il presente documento è stato presentato al Collegio dei Docenti del 10/11/2025 per la presa d'atto e deliberato al Consiglio di Istituto del 10/11/2025 con delibera n. 107.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea D'Aprile

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it – P.E.C. teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO **E I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE**

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Modifiche al DPR 249/1998";

VISTO la D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

VISTO la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTE le Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo, 13 aprile 2015;

VISTA la Legge n. 71 del 29 maggio 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

VISTE la nota M.I. prot. n. 482 del 18/02/2021 e le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - aggiornamento 2021 - per le istituzioni scolastiche di ogni grado;

VISTA la C.M. dell'11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" a. s. 2024/25;

VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale;

TENUTO CONTO che la ripresa delle attività scolastiche dovrà essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, benessere socio emotivo e qualità dei processi di apprendimento in cui la componente genitoriale costituisce una parte educativa proattiva e responsabile nel garantire l'informazione continua ai propri figli;

PRESO ATTO che il Patto di corresponsabilità educativa costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto;

PRESO ATTO dell'ineludibile necessità di stabilire e consolidare una collaborazione attiva fra alunni, famiglie e personale scolastico nel continuare a mettere in pratica i comportamenti civili e formativi previsti in un contesto di una responsabilità condivisa e collettiva;

PRESO ATTO che la complessità dei processi di educazione e formazione richiede la corresponsabilità educativa e il coinvolgimento dei docenti e di tutta la comunità scolastica, degli studenti e delle famiglie;

RITENUTO indispensabile creare un clima relazionale positivo, fondato sulla collaborazione, sostenendo l'intervento genitoriale come supporto collaborativo al progetto educativo della scuola;

CONCORDANO

la condivisione delle regole della comunità scolastica, che può realizzarsi solo con un'efficace e fattiva collaborazione con le famiglie attraverso una solida alleanza formativa con i genitori. A tal fine è prioritario

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

TEIC83500T - AY8MUOU - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010230 - 11/11/2025 - I.1 - U

ed essenziale creare relazioni costanti e proattive in cui si riconoscano i ruoli reciproci nell'obiettivo comune di diffondere e infondere finalità e obiettivi educativi e formativi, anche in termini di sicurezza condividendo quei valori che fanno sentire gli alunni nucleo centrale di una comunità educante. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento finalizzato a saldare intenti che naturalmente convergono verso un duplice fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti e garantire un benessere socio emotivo perimetrato nell'ambito della sicurezza. Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati. I genitori in qualità di rappresentanti degli alunni partecipano al contratto educativo, condividendo responsabilità e impegni nel reciproco rispetto di ruoli e competenze

SOTTOSCRIVONO

IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ RELATIVO ALLA FREQUENZA SCOLASTICA DELL'ALUNNO/A. IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ COINVOLGE:

LA SCUOLA, CHE SI IMPEGNA A:

- Creare un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca momenti di ascolto e di dialogo.
- Educare alla consapevolezza, alla valorizzazione del senso di responsabilità, all'autonomia individuale.
- Promuovere comportamenti ispirati all'accettazione dell'altro, alla partecipazione solidale, alla generosità, al senso di cittadinanza.
- Promuovere l'uso sicuro e consapevole della rete internet e dei dispositivi digitali, attraverso l'attuazione delle strategie previste nel proprio documento di ePolicy, incontri informativi, attività di sensibilizzazione e percorsi didattici di educazione civica digitale.
- Esplicitare le proprie proposte educative e didattiche e rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- Favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione delle esperienze personali e lo sviluppo di una coscienza critica.
- Promuovere l'apprendimento degli alunni, utilizzando strategie e metodologie rispondenti alle esigenze di ciascuno.
- Favorire l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri, mettendoli nella condizione di avere pari opportunità di apprendimento.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi stabilendo e rispettando regole certe e condivise.
- Attuare iniziative concrete per il recupero di situazioni di difficoltà e svantaggio.
- Incoraggiare, con gratificazioni, il processo di formazione di ciascuno.
- Promuovere la motivazione ad apprendere.
- Rispettare i tempi e i ritmi degli apprendimenti anche attraverso la progettazione di percorsi curricolari mirati.
- Garantire alle famiglie trasparenza e informazione riguardo l'andamento didattico-disciplinare degli studenti attraverso incontri periodici e opportune comunicazioni.
- Far rispettare le norme di comportamento, i divieti ed i regolamenti della scuola.
- Far emergere episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

GLI ALUNNI, CHE SI IMPEGNANO A:

- Rispettare la figura e la funzione del docente e ad avere nei confronti degli operatori scolastici, dei compagni di classe e di scuola lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi.
- Tenere un comportamento leale, solidale e collaborativo con i compagni, evitando parole ed atti offensivi e rifiutando atteggiamenti di prepotenza e di bullismo.
- Rispettare l'ambiente scolastico avendo cura di non danneggiare strutture, arredi e/o sussidi.

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

- Mantenere, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto, evitando l'aggressività, le manifestazioni scomposte, le espressioni volgari.
- Mettere in atto i comportamenti più adeguati alle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto, anche nel caso di attività promosse dalla scuola e svolte all'esterno, per la salvaguardia della sicurezza propria e altrui.
- Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo, nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola.
- Evitare forme di abbigliamento che mal si conciliano con la dignità dell'ambiente scolastico e con il decoro personale.
- Non tenere acceso il telefono cellulare durante l'orario scolastico, dal momento che per ogni urgente necessità è a disposizione il telefono della scuola.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo o vandalismo che si verificassero nella scuola.
- Frequentare regolarmente le lezioni, rispettando con puntualità l'orario scolastico, in ingresso e in uscita, senza permanere dentro le pertinenze scolastiche.
- Applicarsi con serietà e continuità per assolvere gli impegni scolastici.
- Portare tutto il materiale scolastico occorrente, evitando quanto non sia espressamente richiesto dalle attività didattiche.
- Tener conto delle correzioni dell'insegnante, considerando l'errore occasione di miglioramento.
- Rispettare la direttive impartite e disposte alla scuola.
- Condividere con gli insegnanti e le famiglie la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
- Assumersi le proprie responsabilità.
- Adottare un comportamento corretto e collaborativo durante le lezioni.
- Consegnare ai genitori tutte le comunicazioni della scuola.

LE FAMIGLIE, CHE SI IMPEGNANO A:

- Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'Istituto, condividerlo e discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.
- Illustrare, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- Costruire un dialogo educativo con la scuola, avere unità d'intenti con gli insegnanti, sostenerne il ruolo e le scelte educative di fronte ai figli.
- Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato, supportandoli nell'assolvimento del loro lavoro a scuola e a casa.
- Far riflettere il figlio sull'importanza delle regole di convivenza civile e contribuire allo sviluppo del senso di responsabilità.
- Controllare il registro elettronico o il diario e partecipare attivamente alle riunioni previste.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico, segnalare situazioni critiche o eventuali disservizi.
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica.
- Leggere con attenzione e tempestività gli avvisi e le eventuali note e, se richiesto, siglare.
- Prendere atto con coscienza e responsabilità di eventuali danni provocati dai figli a scapito di persone, arredi e materiale didattico, e a risarcire il danno.
- Ad assicurare il rispetto delle regole dell'Istituto, il puntuale rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita e delle scelte didattiche ed educative dell'Istituto, la cura quotidiana dell'igiene personale dei propri figli, atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà, da parte dei figli, nei confronti degli altri, il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario e dell'esecuzione dei compiti assegnati, il controllo del materiale scolastico occorrente, evitando che il/la proprio/a figlio/a rechi con sé a scuola materiale o qualsiasi oggetto che non sia espressamente richiesto dalle attività didattiche

- Ad assicurare la giustificazione tempestiva dei ritardi e delle assenze, tenuto conto anche con riguardo alla richiesta di uscita anticipata che, assiduità e regolarità della presenza a scuola, sono fondamenti della norma comportamentale, oltre che condizioni non trascurabili ai fini del successo formativo.
- Collaborare per far emergere episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.
- Collaborare nell'approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, per fare emergere le finalità educative e rafforzare il senso di responsabilità dello/a studente/ssa.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un fine comune. Il "Patto" avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dell'alunna e dell'alunno, salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo.

Per ogni questione non espressamente dettagliata nel presente "Patto di corresponsabilità educativa" tra genitori/tutori/esercenti la responsabilità genitoriale e Dirigente Scolastico si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alle varie direttive e/o normative in materia.

I genitori/responsabili genitoriali prendono visione e accettazione del presente documento attraverso conferma effettuata nel registro elettronico, spuntando la voce "aderisco" entro e non oltre il 30 settembre c.a. Si ricorda che tale percorso dovrà essere effettuato da ciascun genitore/responsabile genitoriale.

Il presente documento è stato presentato al Collegio dei Docenti del 10/11/2025 per la presa d'atto e deliberato al Consiglio di Istituto del 10/11/2025 con delibera n. 107.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea D'Aprile

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*