

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/04/2020 delibera n.67)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto in virtù dell'emergenza legata al Covid19, vengono introdotte delle variazioni che integrano alcune parti di quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto

INDICE:

PREMESSA

PARTE PRIMA : ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Finalità, Caratteristiche e Funzionamento degli OO.CC.....	Pag. 8
Art.2 Poteri del Presidente dell'Organo Collegiale.....	Pag. 9
Art.3 Convocazione degli Organi Collegiali.....	Pag.10
Art.4 Convocazione e Compiti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.....	Pag. 10
Art.5 Convocazione del Collegio dei Docenti.....	Pag. 12
Art.6 Comitato di Valutazione.....	Pag. 12
Art.7 Convocazione del Consiglio di Istituto.....	Pag. 13
Art.8 Prima Convocazione.....	Pag. 13
Art. 9 Elezione del Presidente.....	Pag. 13
Art.10 Designazione del Segretario.....	Pag. 13
Art. 11 Designazione dei Membri della Giunta Esecutiva.....	Pag. 14

Art 12 La Convocazione.....	Pag. 14
Art. 13 Procedura per la Convocazione.....	Pag. 14
Art. 14 L'ordine del Giorno.....	Pag. 14
Art. 15 Legittimità dell'adunanza – Riunione Deserta.....	Pag. 15
Art.16 Assenze dei Consiglieri.....	Pag. 15
Art.17 Andamento della Riunione.....	Pag. 15
Art. 18 Verbalizzazione della Riunione.....	Pag. 16
Art. 19 Pubblicità delle Sedute.....	Pag. 16
Art. 20 Assemblee dei Genitori.....	Pag. 17
Art. 21 Organo di Garanzia.....	Pag. 18
Art. 22 Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.....	Pag. 19

**PARTE SECONDA: REGOLAMENTO INTERNO E ORGANIZZAZIONE
DELL'ISTITUTO**

Art 1 Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia	Pag. 20
Art.2 Iscrizioni alla Classe Prima Primaria	Pag. 22
Art 3 Iscrizioni alla Scuola Secondaria di I^ Grado.....	Pag. 25
Art. 4 Formazione delle Sezioni e Classi.....	Pag. 25
Art..5 Criteri per l'assegnazione degli Insegnanti ai Plessi - Classi/Sezioni ed alle Attività'	Pag. 26
Art.6 Criteri Organizzativi per l'orario dei docenti.....	Pag. 27
Art.7 Cambiamento di Orario e di Turno.....	Pag. 28
Art. 8 Orario delle Attività' Educative e Didattiche.....	Pag. 29
Art. 9 Comportamento in Occasione di Sciopero.....	Pag. 29
Art. 10 Assemblee Sindacali.....	Pag. 30

PARTE TERZA :DIRITTI E DOVERI

Art.1 Diritti e Doveri del Dirigente Scolastico.....	Pag. 31
Art.2 Diritti e Doveri dei Docenti	Pag. 32

Art.3 Vigilanza sull'incolumità degli Alunni nella Scuola.....	Pag. 33
Art.4 Responsabilità degli Insegnanti per l'uscita Autonoma.....	Pag. 34
Art. 5 Diritti e Doveri del Personale Ata.....	Pag. 35
Art. 6 Compiti di Sorveglianza dei Collaboratori Scolastici.....	Pag. 36
Art. 7 Vigilanza sull'accesso di altre Persone nell'edificio.....	Pag. 37
Art. 8 Vigilanza sulle Condizioni dell'edificio, degli Arredi e dei Sussidi....	Pag. 37
Art.9 Rapporti Interpersonali.....	Pag. 38
Art. 10 Accesso agli Edifici Scolastici dei Genitori o di altre Persone.....	Pag. 38
Art. 11 Accesso in Diversi Orari.....	Pag. 39
Art. 12 Assenze.....	Pag. 39
Art. 13 Diritti e Doveri degli Alunni.....	Pag. 39
Art. 14 Norme Comportamentali	Pag. 40
Art. 15 Sanzioni	Pag. 41
Art. 16 Uso del Cellulare.....	Pag. 42
Art. 17 Ritardi degli Alunni.....	Pag. 43
Art. 18 Assenze dalla Scuola.....	Pag. 43
Art. 19 Mancata o Irregolare frequenza in tutti gli Ordini di Scuola.....	Pag. 43
Art. 20 Divisa Scolastica.....	Pag: 43
Art. 21 Rapporti Scuola-Famiglia.....	Pag. 43
Art. 22 Diritti e Doveri della Famiglia.....	Pag. 44
Art. 23 Diritto all' Informazione dei Conviventi e dei Genitori Separati.....	Pag. 45
Art. 24 Patto Educativo di Corresponsabilità	Pag. 46
Art. 25 Incontri Scuola – Famiglia	Pag. 46
Art. 26 Disposizioni per la Programmazione e l'attuazione delle Attività Inter-Extra Scolastiche.....	Pag 48
Art. 27 Visite Guidate – Viaggi d'Istruzione	Pag.48
Art. 28 Viaggi d'istruzione di più giorni	Pag.49
Art- 29 Forum Internazionali, Stages Estivi Scambi Extraeuropei.....	Pag. 49.
Art. 30 Partecipazione dei Docenti.....	Pag. 50
Art. 31 Partecipazione dei Genitori.....	Pag. 50
Art. 32 Iter Amministrativo perLe Uscite Didattiche.....	Pag. 50
Art. 33 Infortuni ed aspetti Sanitari	Pag. 53
Art. 34 Regolamento Sanitario	Pag. 54
Art. 35 Norme di Prevenzione Infortuni	Pag. 56

Art. 36 Assicurazione Scolastica.....	Pag. 56
Art. 37 L'inclusione degli Alunni con Bisogni Educativi Speciali.....	Pag. 56

PARTE QUARTA : EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 1 Uso del Materiale e delle Attrezzature Didattiche.....	Pag. 60
Art. 2 Uso dei Locali e delle Attrezzature Scolastiche	Pag. 60
Art. 3 Mensa Scolastica.....	Pag. 62
Art. 4 Uso dei Distributori degli Alimenti e delle Bevande.....	Pag. 62
Art. 5 Spazi Esterni.....	Pag. 63
Art. 6 Tutela della Riservatezza ai Sensi del Dlg 196/2003	Pag. 63
Art. 7 Attivita' con Contributo a Carico delle Famiglie	Pag. 64
Art. 8 Raccolta Di Denaro A Scuola	Pag. 64
Art. 9 Norme Prevenzione Incendi	Pag. 65
Art. 10 Normativa di Riferimento	Pag. 67

CONCLUSIONE

ALLEGATI

- ALL. 1 Aspetti Comportamentali e Disciplinari
- ALL. 2 Laboratori
- ALL. 2.A Norme Generali per Utilizzo Ateliér Cre@ttivo
- ALL. 3 Funzionamento delle Biblioteche Scolastiche
- ALL. 4 Regolamento per la Prevenzione e il Contrasto di Fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo
- ALL. 5 Regolamento Servizio Mensa
- ALL. 6 Comportamento Alunni nello Scuolabus
- ALL. 7 Carta Dei Servizi
- ALL. 8 Patto Di Corresponsabilità
- ALL.9 Statuto Delle Studentesse E Degli Studenti
- ALL.10 Regolamento degli OO. CC. secondo la modalità a distanza on line

PREMESSA

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni Istituto scolastico deve analizzare il proprio Regolamento adeguandolo alle norme previste. L'articolo 2 riguardante i diritti degli studenti e delle studentesse risulta di particolare interesse in quanto i principi in esso contenuti non rimangano delle mere aspirazioni ma possano tradursi in ogni aspetto della nella quotidianità. Così, ad esempio, il diritto alla partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della comunità scolastica implica conseguenze rilevanti: si riconosce il diritto dello studente a partecipare ai processi decisionali della scuola, sia attraverso i canali tradizionali (Consiglio di Classe/Interclasse e Intersezione e Consiglio d'Istituto), sia attraverso la creazione di nuovi spazi di partecipazione che consentano agli studenti un coinvolgimento diretto (es.CCR)

Il Regolamento d'Istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. L'adesione ad un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto sono strumenti fondamentali per delineare un sistema di regole condiviso nell'ambito dell'autonomia scolastica. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. In considerazione del fatto che lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti sostanzia la cittadinanza studentesca e il sistema di partecipazione e rappresentanza, il Regolamento d'Istituto dovrebbe analizzare anche gli aspetti legati alla partecipazione studentesca. Occorre quindi individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari; le sanzioni previste per queste mancanze; le sanzioni alternative; regolare la composizione, la procedura di nomina e il funzionamento dell'Organo di Garanzia interno; determinare le forme di dialogo tra studenti e istituzioni scolastiche sulle scelte in tema di programmi, didattica, criteri di valutazione, scelta dei libri, ecc....., di uso dei locali, dell'organizzazione delle attività, ecc. ...

Elementi qualificanti del Regolamento d'Istituto sono:

- regolamentazione dell'assistenza allo studio (learning center, attività di tutoraggio,...)

- attenzione alla valutazione
- flessibilità del regolamento
- coerenza tra il Regolamento e il Piano dell'Offerta Formativa
- linguaggio semplice e comprensibile

PARTE PRIMA

Art. 1

Organi collegiali della scuola

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, personale ATA e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è *consultiva e propositiva* a livello di base (consigli di classe e interclasse); è *deliberativa* ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto, consigli provinciali).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli organi collegiali.

Gli Organi Collegiali, che operano direttamente nell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio Docenti
- Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

-

Consigli di intersezione, interclasse, di classe

Consiglio di intersezione

Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Consiglio di interclasse

Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di classe

Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente. Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

Riferimento normativo: art. 5 del **Decreto Legislativo 297/1994**

Consiglio di Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Secondo gli alunni iscritti, il numero dei componenti varia da 14 a 19. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i propri rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di istituto si svolgono ogni triennio.

Riferimento normativo art. 8 del **Decreto Legislativo 297/1994**.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal **Dirigente scolastico**. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del **Decreto Legislativo 297/1994**.

Finalità, caratteristiche e funzionamento degli OO.CC.

Negli organi collegiali tutti i membri hanno uguali poteri, si trovano su un piano di uguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Gli organi collegiali della scuola non sono gerarchicamente ordinati tra loro; sono organi diversi, con compiti e funzioni diverse.

Le competenze demandate agli organi collegiali dalla legge non sono né delegabili né avocabili, pertanto detti organi non possono:

- trasferire o delegare il proprio potere ad altri organi;
- modificare norme che disciplinano direttamente una materia determinata;
- attuare ed autorizzare iniziative di sperimentazione, se non con l'osservanza delle norme vigenti sull'argomento;
- effettuare collegialmente o per tramite dei singoli membri visite ispettive per la verifica delle capacità dei docenti, essendo a tal fine preposti altri organi;
- sostituirsi al Dirigente Scolastico nell'esercizio delle competenze di tale organo individuale.

Art. 2

POTERI del PRESIDENTE dell' ORGANO COLLEGIALE

Il Presidente ha poteri direttivi e di coordinamento.

In particolare:

- provvede alla convocazione dell'organo collegiale;
- stabilisce e comunica l'ordine del giorno;
- pone al collegio le questioni;

- dirige la discussione concedendo e togliendo la parola;
- pone in votazione le proposte stabilendo l'ordine e le modalità delle votazioni;
- proclama il risultato delle votazioni;
- sottoscrive con il segretario il verbale della seduta.
- Esercita anche poteri disciplinari quali la sospensione dell'adunanza o il suo scioglimento.

Art. 3

CONVOCAZIONE degli ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a **cinque giorni**, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o **con posta elettronica** diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo dell'Ufficio.

In ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, **nella sede di riferimento dell'Istituto o, in caso di emergenza, in modalità telematica utilizzando la piattaforma dell'istituto o altra piattaforma che garantisca il rispetto dei criteri di sicurezza, accessibilità e privacy. In caso di convocazione telematica all'inizio di ogni seduta il Presidente avrà il dovere di verificare l'effettiva presenza dei partecipanti, condurre la riunione, richiedere la votazione alle delibere, chiudere la riunione nel rispetto delle regole contenute nel Regolamento di gestione O.O.C.C. in modalità telematica facente parte integrante del suddetto Regolamento (Allegato n. 10)**

Di ogni seduta va redatto un processo verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale deve riportare ciò che giuridicamente ha valore; dovrebbe essere steso, letto e approvato a conclusione dell'adunanza, ma è ammessa la prassi della compilazione in tempo successivo e l'approvazione in aperture della riunione seguente. Coloro che ritenessero inesatta o incomplete la verbalizzazione possono chiedere la rettifica a condizione che trovi la testimonianza concorde delle persone.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali modifiche, non potrà più essere modificato.

Le delibere adottate sono valide anche in caso in cui la lettura del verbale venga omessa e nel caso in cui il verbale non sia approvato.

Art. 4

CONVOCAZIONE del CONSIGLIO di CLASSE/INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti **nella modalità in presenza, press i locali della scuola, o in modalità telematica se ne ricorrano condizioni di urgenza, emergenza , indifferibilità. In caso di convocazione in modalità telematica dovranno**

essere rispettate le condizioni previste dal Regolamento di gestione O.O.C.C. in modalità telematica facente parte integrante del suddetto Regolamento (Allegato n. 10)

La convocazione del Consiglio nelle varie riunioni è decisa dal Dirigente che ne è il presidente.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta a bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi/sezioni di competenza e per proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

Il Consiglio si riunisce con la sola presenza dei docenti ai sensi dell'art.3 del D.P.R.416/74 e dell'art.9 della L.517/77.

COMPITI del CONSIGLIO di CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo-didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.

- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 5

CONVOCAZIONE del COLLEGIO dei DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 che detta disposizioni per detto organo collegiale. **Esso è convocato in presenza o in modalità telematica se ne ricorrano condizioni di urgenza, emergenza, indifferibilità. In caso di convocazione in modalità telematica dovranno essere rispettate le condizioni previste dal Regolamento di gestione O.O.C.C. in modalità telematica facente parte integrante del suddetto Regolamento (Allegato n. 10).**

E' composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Della riunione deve essere redatto apposito verbale, da rimettere alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, per la parte di competenza.

Gli Insegnanti sono tenuti a firmare, per presa visione, gli ordini del giorno ed adempiere puntualmente quanto in essi richiesto. I Fiduciari delle sezioni staccate sono tenuti a mantenere un collegamento con la Presidenza in modo assiduo e diligente. La mancata apposizione della firma sulle comunicazioni non comporta l'esonero dall'adempimento dell'obbligo e/o la giustificazione

per il mancato adempimento.

Art. 6 **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Come previsto dal comma 129 della legge 107/2015 viene nominato il Comitato di Valutazione, che svolgerà i seguenti compiti:

- Valutazione dei docenti neo immessi in ruolo
- Definizione criteri per l'attribuzione del bonus
- Valutazione dei docenti (su loro richiesta)

Il Comitato è composto da tre docenti (infanzia, primaria e secondaria), due genitori e un esperto esterno nominato dall'USR.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda la valutazione dei docenti immessi in ruolo il Comitato di valutazione non prevede la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, ma quella dei seguenti membri:

il Dirigente Scolastico in qualità di presidente, tre docenti e il docente tutor dell'insegnante in esame.

Art. 7 **CONVOCAZIONE del CONSIGLIO di ISTITUTO**

È un organo collegiale composto da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario) e dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio deve essere un genitore, mentre il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.

La durata in carica del Consiglio di Istituto è di tre anni.

Art. 8 **PRIMA CONVOCAZIONE**

È fatta dal Dirigente Scolastico che assume la presidenza provvisoria e la cede al Presidente non appena il Consiglio avrà provveduto alla sua designazione.

Art. 9 **ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente deve essere un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio a votazione segreta.

Per la validità dell'elezione la norma prevede:

- In prima votazione la maggioranza assoluta (la metà più uno dei componenti il Consiglio);
- In seconda votazione la maggioranza relativa dei votanti.

È eletto chi avrà più voti. In caso di parità non è previsto ballottaggio, ma si rivota.

Con la stessa procedura può essere eletto un VICE PRESIDENTE che sostituisce il Presidente assente, ma non gli subentra automaticamente in caso di decadenza o di missione dello stesso, casi in cui si dovrà eleggere un nuovo presidente.

In caso di assenza del presidente e del vice presidente la presidenza del Consiglio spetta al

consigliere più anziano di età indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art. 10

DESIGNAZIONE del SEGRETARIO

Il Presidente assegna le funzioni di segretario ad uno dei membri del Consiglio.

Il segretario può essere designato per il triennio o per periodi più brevi o anche di seduta in seduta. Compito del segretario è la stesura del verbale e la predisposizione delle delibere per la pubblicazione.

Le delibere dovranno essere firmate dal presidente, dal segretario del Consiglio e poste all'albo della direzione in copia conforme.

Art. 11

DESIGNAZIONE dei MEMBRI della GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da:

- nr.4 membri elettivi: 1 docente, 1 non docente, 2 genitori;
- nr.2 membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A; che sono, rispettivamente, il Presidente e il Segretario della Giunta.

I membri della Giunta devono essere designati a VOTAZIONE SEGRETA.

La norma non prescrive maggioranze particolari pertanto l'elezione è fatta a maggioranza relativa dei votanti.

Art. 12

LA CONVOCAZIONE

Una volta insediato, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente o, in sua vece, al Vice-presidente.

In via eccezionale si può avere l'AUTOCONVOCAZIONE del CONSIGLIO quando lo stesso delibera di riconvocarsi in una certa data per discutere determinati argomenti: in tal caso vengono stabiliti il luogo, l'ora e gli argomenti e non è necessaria un'iniziativa del Presidente.

Altro modo di convocazione è costituito dalla RICHIESTA di UN NUMERO QUALIFICATO di consiglieri: il Presidente dovrà procedere alla convocazione per analogia con quanto indicato per il Collegio dei Docenti.

Si distingue tra convocazione ordinaria, svolta alle normali scadenze, e quella straordinaria in casi di urgenza.

Art. 13

PROCEDURA per la CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione è emanato dal Presidente **in forma scritta tramite mail identificata** e deve contenere l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, l'ora e la sede della riunione.

La convocazione va **recapitata in modo telematico con richiesta di ricevuta** ad ogni consigliere

(anche dimissionario finché non sono state accolte le dimissioni), con congruo anticipo.

Art. 14 **L'ORDINE del GIORNO**

Gli argomenti da discutere sono quelli nell'ordine del giorno. Vanno trattati seguendo l'ordine con cui sono scritti, ma è, tuttavia ammesso variare l'ordine di trattazione se tutti concordano.

Non si può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti all'O.d.G., tuttavia in caso di urgenza e necessità l'adunanza può decidere, con voto unanime, di discutere anche altri argomenti non inseriti, aggiungendoli all'O.d.G. **con possibilità di delibera.**

Non si può deliberare tra le varie ed eventuali.

Art.15 **LEGITTIMITA' dell'ADUNANZA – RIUNIONE DESERTA**

L'adunanza è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (si richiede la maggioranza assoluta). I consiglieri dimissionari, finché non sono state accolte le dimissioni, risultano tra i componenti in carica.

Lo stesso principio vale per la Giunta Esecutiva.

Il Presidente all'inizio della seduta, anche se manca il numero legale, deve dichiarare aperta la seduta. Decorsa mezz'ora rispetto all'orario indicato per la riunione, accertata la mancanza del numero legale il Presidente dichiarerà deserta la seduta.

In situazioni di urgenza il Presidente stabilisce subito la data e l'orario della nuova riunione diversamente si procederà a nuovo invito nei modi previsti.

Non è ammesso il ricorso alla "seconda convocazione" che non richiederebbe la presenza del quorum.

Art.16 **ASSENZE DEI CONSIGLIERI**

I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, all'ufficio di Segreteria. Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati.

Le assenze dei consiglieri devono risultare a verbale della riunione con l'indicazione se siano giustificate o meno. L'assenza ingiustificata per tre sedute successive del Consiglio comporta la decadenza del consigliere che sarà disposta con decreto del presidente della giunta previa delibera del consiglio di circolo.

Art.17 **ANDAMENTO della RIUNIONE**

Normalmente l'iter è questo:

- relazione sull'argomento da trattare già preparato dalla Giunta;
- discussione;
- eventuali dichiarazioni di voto;

- votazione.

La relazione può essere fatta dal Presidente o da altro membro per suo incarico. Deve essere esauriente, serena e obiettiva. Dichiarata chiusa la discussione si dà inizio alla votazione che può essere preceduta da dichiarazione di voto. Non si può riaprire la discussione.

La votazione è segreta solo quando si fa riferimento alle qualità morali, professionali o di carattere di persone: in tal caso anche alla discussione non è ammesso pubblico.

In caso di votazione segreta il Presidente designa due scrutatori tra le opposte fazioni; gli stessi effettueranno lo spoglio, mentre il Presidente proclamerà l'esito.

LE DELIBERAZIONI sono adottate a MAGGIORANZA ASSOLUTA (metà più uno) dei voti validamente espressi. È stato già detto che per la validità della seduta occorre la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Le schede bianche e le astensioni non sono voti validamente espressi: sono validamente espresso solo i voti contrari o favorevoli. Le astensioni non sono espressione di volontà quindi non entrano nel computo dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Una volta chiusa non si può riaprire la votazione per il sopraggiungere di altri membri.

Art. 18

VERBALIZZAZIONE delle RIUNIONE

La CM 105/75 prevede all'art. 1 che in generale per ogni seduta degli organi collegiali deve essere redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.

Dunque il verbale è un atto che ha la funzione di certificare e documentare l'attività dell'organo e si distingue dalla delibera che è il provvedimento.

Tale distinzione è cristallizzata nell'art. 13 della CM 105/75 che dispone “*L'affissione all'albo della copia integrale ... del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio*” mentre “*I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta*”.

Redazione del verbale

Il verbalizzante è il segretario, scelto dal presidente.

Il verbale non richiede la descrizione dettagliata di tutte le particolarità ma **deve essere sintetico** e riportare:

- La **data** ed il **luogo** della riunione
- I **membri presenti, gli assenti e il loro allontanamento**
- L'**ora** di inizio e scioglimento della seduta
- Le modalità di **votazione**, il risultato ed i voti manifestati distinti in favorevoli, contrari ed astenuti
- **Le opinioni, i giudizi e gli eventuali dissensi** espressi in forma sintetica
- L'eventuale **sospensione** della seduta

Il verbale deve essere **sottoscritto dal segretario e dal presidente** e da quel momento viene ad esistenza.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali non è ammesso ricorso gerarchico, ma solo ricorso al T.A.R. (entro 60 giorni) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 giorni).

Art. 19

PUBBLICITA' delle SEDUTE

Possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle varie componenti.

Il riconoscimento del titolo di elettore potrà essere fatto nei seguenti modi:

- a. riconoscimento personale da parte dei consiglieri;
- b. autodichiarazione scritta del convenuto con l'indicazione della classe frequentata dal figlio da presentare all'ingresso della sala riunioni al Presidente;
- c. dichiarazione rilasciata dall'Ufficio di segreteria.

Gli elettori saranno ammessi in numero compatibile con la capienza della sala secondo le decisioni del Presidente.

La norma attribuisce al Presidente gli stessi poteri che ha il Sindaco in sede di Consiglio comunale, pertanto il Presidente qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione da parte dei componenti l'organo collegiale, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La seduta è comunque segreta quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Ogni riunione è pubblicizzata mediante affissione della convocazione all'albo dell'Ufficio e all'albo dei singoli plessi scolastici.

Eventuali istanze dei plessi vanno presentate al consiglio di istituto attraverso:

- a. I rappresentanti eletti in seno al consiglio stesso;
- b. Il consiglio di classe/interclasse/intersezione del plesso;
- c. Almeno 1/10 dei genitori del plesso.

Salvo nel caso a) esse vanno presentate in forma scritta e avanzate alla Giunta Esecutiva per l'esame preliminare.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, oppure I rappresentanti degli enti Locali(Comune,Provincia),ecc.) con le seguenti modalità:

1. Delibera di richiesta da parte del Consiglio;
2. Lettera di invito da parte del Presidente della Giunta.

Le adunanze dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, del Collegio dei docenti e del Comitato della valutazione non sono pubbliche, pertanto ad esse non possono partecipare persone estranee a detti organi.

Nei Consigli di classe/interclasse/intersezione e al Collegio dei docenti potranno essere chiamati, a titolo consultivo e unicamente quando siano trattati problemi attinenti all'attività educative in generale, "appartenenti" al personale assunto dagli Enti locali per le attività di doposcuola, interscuola e pre-scuola o personale con compiti medico-psicopedagogici che operino in modo continuativo nella scuola.

Art.20

ASSEMBLEE dei GENITORI

L'argomento è regolamentato dall'art.15 del D.Lgs.297/94. Le disposizioni seguenti sono valide per le assemblee che si svolgono in locali scolastici.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, classe, plesso o istituto e **possono essere svolte in presenza o in modalità telematica.**

I rappresentanti dei genitori dei consigli di classe/ interclasse/intersezione possono esprimere un comitato dei genitori.

La richiesta di assemblea, con l'ordine del giorno da trattare, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data richiesta:

- Per l'assemblea di classe o sezione dal rappresentante eletto nella classe o sezione;
- Per l'assemblea di plesso dai rappresentanti eletti o dal presidente del comitato dei genitori del plesso;
- Per l'assemblea di istituto dal presidente del Comitato genitori dell'Istituto su mandato del comitato stesso o da almeno un terzo dei rappresentanti i consigli di classe/interclasse/sezione o dal Presidente del Consiglio di Istituto su mandato del Consiglio stesso.

La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea sono comunque concordate con il Dirigente Scolastico che autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva.

Sarà cura dei promotori provvedere alla comunicazione mediante affissione di avviso all'albo del plesso e anche mediante distribuzione agli alunni di volantini riportanti unicamente l'ordine del giorno da trattare, la data e l'orario dell'assemblea.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori, all'inizio di seduta, deve individuare un presidente con funzioni di coordinatore ed un segretario che verbalizza la riunione riportando ciò che giuridicamente ha valore. Il verbale della riunione sarà fatto pervenire a cura del presidente dell'assemblea al Dirigente Scolastico per gli eventuali adempimenti.

All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti di classe/sezione o plesso interessato.

Art. 21

ORGANO di GARANZIA

Si fa riferimento al Decreto Presidente della Repubblica 235 del 21 novembre 2007 Modifiche al DPR 249-1998 Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti

- a) L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto.
- b) Per la sostituzione dei Membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
- c) L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, che lo designa.
- d) L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi:

- Sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
 - in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e) La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.
- f) In caso di ricorso, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata:
- Convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa
 - Nomina di volta in volta il segretario verbalizzante.
- g) L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.
- h) Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- i) Ciascun Membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- j) Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; vie ne sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- k) L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
- l) Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.
- m) Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

ART. 22

GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIONE (GLI).

Il **GLI** rivolge la sua attenzione a tutti gli alunni che presentano **Bisogni Educativi Speciali**, indipendentemente dalla causa, dalla gravità o dall'impatto che questi bisogni hanno sull'apprendimento.

Il **GLI**, nominato dal Dirigente Scolastico, è composto da:

- docenti di sostegno e curricolari (coordinatori di classe, funzioni strumentali, docenti con esperienza e/o formazione specifica)
- operatori per l'autonomia e la comunicazione
- collaboratori scolastici impegnati nell'assistenza
- genitori
- rappresentanti delle Aziende Sanitarie locali
- rappresentanti degli Enti locali
- rappresentanti delle Associazioni che collaborano con la scuola

Il GLI è convocato in presenza presso i locali della scuola o in modalità telematica secondo le indicazioni del Regolamento (allegato 10)

Svolge le seguenti funzioni:

- all'inizio di ogni anno scolastico rileva i BES presenti nella scuola
- propone al Collegio Docenti gli obiettivi da perseguire e le attività da porre in essere
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola
- coordina le proposte formulate dai singoli GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo)
- elabora la proposta del PAI riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno. A tale scopo, il GLI formula un'ipotesi globale di utilizzo

funzionale delle risorse per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

- Elaborazione del PAI (Piano Annuale Inclusione)

PARTE SECONDA

Regolamento interno: organizzazione

Art. 1

ISCRIZIONE alla SCUOLA dell'INFANZIA

La costituzione delle sezioni è vincolata dalle disposizioni riferite dalle normative vigenti, dagli organici e dalla verifica degli spazi presenti nell'edificio scolastico, sia per la problematica gestionale organizzativa dell'attività didattica specifica delle scuole dell'infanzia, che per le materie inerenti la sicurezza.

Il concetto **di bacino di area di confluente** intende salvaguardare il diritto di frequenza prioritario alla scuola ai residenti nei quartieri afferenti alle scuole dell'Istituto definiti in base allo stradario e comunicato dall'amministrazione Comunale.

Sulla base della normativa vigente saranno accolti con priorità I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre. I bambini nati dal 1 gennaio al 30 aprile (cosiddetti anticipatari) saranno accolti alle seguenti condizioni:

- Disponibilità di posti;
- Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini.

CRITERI GENERALI

1. PRECEDENZA assoluta ai bambini frequentanti

2.	RESIDENZA	Punti
A	Bambini residenti nella frazione di riferimento della scuola con precedenza ai diversamente abili	40
B	Bambini residenti nel Comune	10

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili saranno attribuiti I seguenti punteggi per:

3.	SITUAZIONE SOCIOFAMILIARE	Punti
A	Orfani di entrambi i genitori	15
B	Presenza di un solo genitore nel nucleo familiare (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a)	10
C	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola della frazione nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione	8
D	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola dell'Istituto nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione	3
G	Presenza di figure parentali residenti nell'ambito territoriale della scuola e/o del Comune che si prendono cura del bambino, dichiarandolo (specificare il grado di parentela)	2
F	Presenza di una situazione di svantaggio socio – economico Certificate e/o comunicata dai Servizi socio-assistenziali del Comune	20
4.	SITUAZIONE SOCIO LAVORATIVA	Punti
A	Presenza nel nucleo familiare di entrambi i genitori che lavorano o nel caso di famiglia monoparentale dell'unico genitore che lavora (allegare autocertificazioni, che devono contenere sede e numero telefonico del datore di lavoro, per eventuali verifiche)	10
B	Presenza nel nucleo familiare di entrambi i genitori di cui uno solo lavora (allegare autocertificazioni, che devono contenere sede e numero telefonico del datore di lavoro, per eventuali verifiche)	5
C	Presenza nel nucleo familiare di un genitore che lavora nelle scuole dell'Istituto	2

PARITA' di PUNTEGGIO

A parità di punteggio per ciascuno dei punti sopra riportati si terrà conto della maggiore anzianità del bambino (mese-giorno di nascita)

RESIDENTI FUORI COMUNE

I residenti fuori comune potranno essere ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti nel quartiere e nel comune **qualora risultino posti disponibili.**

MODALITA' di CERTIFICAZIONE

Le situazioni di cui sopra (escluse le situazioni di handicap) possono essere attestate tramite autocertificazione ai sensi della vigente normativa con facoltà dell'Amministrazione ad accertare la veridicità di quanto dichiarato.

LISTE d'ATTESA

Le richieste che non sarà possibile accogliere saranno graduate, in ordine progressivo, sulla base dei criteri sopra riportati. I bambini in lista d'attesa potranno essere accolti, su posti che dovessero rendersi disponibili entro il 31 di Agosto scorrendo la graduatoria e, dopo questa data sulla base dei precedenti criteri, della composizione delle sezioni, e di ottemperanza alle disposizioni vigenti.

Le future iscrizioni (compresi i trasferimenti) saranno accolte in coda alle liste di attesa definite al termine delle iscrizioni con esclusione dei bambini che dovrebbero frequentare l'ultimo anno di scuola dell'infanzia. In questo caso il bambino si colloca al primo posto nella lista d'attesa. Questo al fine di tutelare il diritto di frequenza.

FREQUENZA SCOLASTICA

Al fine di garantire l'opportunità di frequenza alla scuola, **i bambini che avranno effettuato continuativamente assenze non giustificate per oltre 30 gg. sono depennati dall'elenco degli iscritti.** Sono esclusi i casi di assenze prolungate documentate per motivi di salute.

NOTE APPLICATIVE:

- 1, I punteggi di cui alle lettere A e B del punto 4 non sono cumulabili;
2. I punteggi di cui ai punti 3B e 4A relativi alla presenza di un solo genitore sono cumulabili
3. La residenza dovrà essere posseduta entro I termini discadenza delle iscrizioni. In caso di trasferimenti è sufficiente dimostrare di averla richiesta entro gli stessi termini.

Entro 30 gg. dalla data di chiusura delle iscrizioni, saranno pubblicati nel sito dell'Istituto www.icpanicaletavernelle.gov.it e all'albo dell'Istituto gli elenchi dei bambini accolti e le eventuali liste di attesa in ordine priorità.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione si potrà presentare ricorso scritto al Dirigente Scolastico.

Art. 2.

ISCRIZIONI alla CLASSE PRIMA PRIMARIA

Compatibilmente con la recettività legata ai posti d'organico dei docenti, l'alunno potrà essere iscritto alla classe prima primaria nella scuola prescelta dal genitore o da chi esercita la patria potestà. L'Istituto è suddiviso in bacini d'utenza che indicano, orientativamente, la scuola in cui l'alunno dovrebbe essere iscritto. Con la libera iscrizione, verificandosi un eccesso di richieste verso una sede ed in applicazione della L.n.53/03 e dell'art.64 della legge 6/8/2008, n.133, si stabilisce il seguente ordine di priorità:

1. bambini/e che compiono i sei anni di età **entro il 31 dicembre** dell'anno di riferimento e **residenti, nell'area di riferimento della scuola richiesta;**

2. bambini/e nati entro il **31 dicembre** dell'anno di riferimento **residenti nel Comune**;
3. possono essere iscritti i bambini/e che compiono i sei anni di età entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento **residenti, nell'area di riferimento della scuola richiesta e nel Comune**;
4. bambini/e nati **entro il 31 dicembre residenti fuori Comune**;
5. bambini/e nati entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento e **residenti fuori Comune**.

Nell'ambito di ciascuna delle categorie di cui ai precedenti punti sarà data priorità nell'ordine a:

CRITERI di PRECEDENZA ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

1	OBBLIGO	Punti
A	Alunni obbligati che compiono gli anni entro il 31 dicembre	40
B	Alunni che compiono gli anni entro il 30 aprile	10

Nell'ambito di ciascun criterio di priorità di cui ai punti A. e B. sarà data la precedenza a:

2	PRECEDENZA	Punti
A	Residenza nella frazione di competenza della scuola con priorità ai Diversamente abili	30

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili saranno attribuiti i seguenti punteggi per:

3	SITUAZIONE SOCIO FAMILIARE	Punti
A	Orfani di entrambi i genitori	15
B	Presenza di un solo genitore nel nucleo familiare (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a)	10
C	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola della frazione nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione	8
D	Presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti una scuola dell'Istituto nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione	3
E	Coloro che provengono da una scuola dell'infanzia Statale della frazione	3

F	Coloro che provengono da una scuola dell'infanzia del Comune	1
G	Presenza di figure parentali residenti nell'ambito territoriale della scuola e/o del Comune che si prendono cura del bambino, dichiarandolo (specificare il grado di parentela)_____	2
F	Presenza di una situazione di svantaggio socioeconomico certificate e/o comunicata dai Servizi socio-assistenziali del comune	20

ULTERIORE PUNTEGGIO per la SCELTA del TEMPO PIENO

4	SITUAZIONE SOCIO LAVORATIVA	Punti
A	Presenza nel nucleo familiare di entrambi I genitori che lavorano o nel caso di famiglia monoparentale dell'unico genitore che lavora (allegare autocertificazioni, che devono contenere sede e numero telefonico del datore di lavoro, per eventuali verifiche)	10
B	Presenza nel nucleo familiare di entrambi i genitori di cui uno solo lavora (allegare autocertificazioni, che devono contenere sede e numero telefonico del datore di lavoro, per eventuali verifiche)	5
C	Presenza nel nucleo familiare di un genitore che lavora nelle scuole dell'Istituto	2

- **A parità di punteggio, per ciascuno dei punti sopra riportati, si terrà conto della maggiore anzianità del bambino (mese-giorno di nascita)**
- Qualora la scuola non riuscisse ad accogliere le richieste, si procederà con la secondascelta espresso dai genitori all'atto dell'iscrizione, per un'altra scuola dell'Istituto.
- Casi particolari saranno esaminati dalla Presidenza e dalla Commissione Continuità/Iscrizioni.

ANTICIPATARI

I bambini, residenti nel Comune, che compiono I 6 anni di età entro il 30 aprile, saranno accolti, in base alla disponibilità di posti dopo aver accolto tutti I bambini nati entro il 31 dicembre residenti nel Comune.

RESIDENTI FUORI COMUNE

I residenti fuori Comune potranno essere accolti in base alla disponibilità di posti, formando una graduatoria aperta ed assegnando ai medesimi un punteggio in base alle lettere dei punti 3 e 4.

NOTE APPLICATIVE:

1. I punteggi di cui alle lettere **A e B del punto 4 non sono cumulabili**;
2. I punteggi di cui ai punti **3B e 4A relative alla presenza di un solo genitore sono cumulabili**

3. La residenza dovrà essere posseduta entro i termini di scadenza delle iscrizioni. In caso di trasferimenti è sufficiente dimostrare di averla richiesta entro gli stessi termini.

Entro la prima settimana di settembre saranno pubblicati nel sito dell'Istituto www.icvalnestore.edu.it e all'albo dell'Istituto gli elenchi dei bambini accolti e le rispettive sezioni.

Art. 3.

ISCRIZIONI alla SCUOLA SECONDARIA di I° GRADO

Compatibilmente con la recettività legata ai posti d'organico dei docenti, l'alunno potrà essere iscritto alla classe prima della scuola secondaria dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

In caso di eccesso di richieste, si stabilisce il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni portatori di handicap e/o seguiti dai Servizi Sociali;
- 2) alunni residenti nel Comune;
- 3) alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto;
- 4) alunni orfani di entrambi i genitori;
- 5) alunni conviventi con un solo genitore.

A conclusione delle operazioni di iscrizione, la commissione presieduta dal Dirigente scolastico e formata da : un docente della scuola dell'infanzia, un docente della scuola primaria, un docente della scuola secondaria, un genitore rappresentante del Consiglio di Istituto e un'assistente amministrativa, si riunisce per definire le classi in funzione della richiesta di organico per l'anno scolastico successivo.

Art. 4.

FORMAZIONE delle CLASSI e SEZIONI

La formazione delle classi/sezioni è di competenza delle commissioni incaricate alla formazione delle classi, che vi provvederanno sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte *di natura didattica* del Collegio dei Docenti, che presenteranno al Dirigente Scolastico entro la fine di giugno.

Il Consiglio di Istituto, in adempimento di tale incombenza, stabilisce i seguenti criteri generali:

- 1) Il numero degli alunni e delle alunne va distribuito equamente tra le classi/sezioni;
- 2) Le classi/sezioni in cui è inserito l'alunno diversamente abile saranno meno numerose in relazione alla gravità del caso;
- 3) Si esclude il ricorso al sorteggio, legando la scelta a decisioni di ordine psicopedagogico didattico che emergono in attività di continuità con le scuole dell'ordine precedente che operano nell'Istituto;

ALLA FORMAZIONE DELLE SEZIONI provvedono entro **la fine di giugno** i docenti della scuola dell'infanzia predisponendo gruppi sezione con i seguenti criteri:

- a) Possibilmente sezioni omogenee per età e bilanciate nel numero;
- b) Eventualmente una sezione mista con riduzione a due età;
- c) Distribuzione equa di maschi e femmine;
- d) Suddivisione dei bambini per semestre di nascita;

I gruppi così elaborate saranno sottoposti al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico esaminate le proposte deciderà la formazione delle sezioni e le renderà pubbliche mediante affissione all'albo.

L'assegnazione delle insegnanti alle sezioni sarà effettuata direttamente dal dirigente.

Per l'inserimento di nuovi iscritti si terrà conto dell'età dell'alunno, del numero degli alunni nelle sezioni, delle dinamiche interne alle sezioni: a tal fine i docenti avanzeranno una proposta motivata al dirigente che deciderà in merito.

ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

provvedono i docenti della scuola dell'infanzia e i docenti delle classi quinte a presentare, **entro la fine di giugno**, al Dirigente Scolastico una proposta di formazione delle classi accompagnata dal verbale, contro firmato dai componenti del gruppo, in cui siano esplicitati i criteri seguiti.

Il Dirigente esaminata la proposta, apportate eventuali modifiche, renderà operative le classi apponendo la propria firma e disponendo l'esposizione all'albo.

L'assegnazione dei docenti alle classi sarà disposta dal Dirigente Scolastico.

Per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate si stabilisce che, di norma, vadano inseriti nella classe con numero minore di alunni, salvo presenza di alunno con handicap o che il team docente indichi al Dirigente l'opportunità di agire diversamente.

ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Provvedono i docenti della scuola secondaria di I grado, sentiti i docenti delle classi quinte della scuola primaria. Il gruppo di lavoro **entro la fine di giugno** presenterà al Dirigente Scolastico una proposta di formazione delle classi accompagnata dal verbale, controfirmato dai componenti del gruppo, in cui siano esplicitati i criteri seguiti.

La commissione terrà conto:

- a) del plesso di provenienza dell'alunno/a;
- b) di eventuali necessità della famiglia;
- c) della scelta del tempo scuola;
- d) dell'equilibrio tra gruppi di livello omogenei;
- e) della valutazione finale di classe V.

Il Dirigente esaminata la proposta, apportate eventuali modifiche, renderà operative le classi apponendo la propria firma e disponendo l'esposizione all'albo **entro il mese di agosto**

Art. 5.

CRITERI per l'ASSEGNAZIONE degli INSEGNANTI ai PLESSI -

CLASSI/SEZIONI ed alle ATTIVITA'

Il Dirigente nell'assegnare I docenti terrà conto di quanto segue in accordo con I criteri stabiliti con le Rappresentanze sindacali:

- 1) salvaguardare, per quanto possibile, la continuità educative agli alunni
- 2) evitare negli anni situazioni di precarietà di insegnanti sempre alle stesse classi o sezioni, distribuendo in modo paritario fra plessi il personale;
- 3) tenere conto della complessità delle situazioni data da: numerosità della classe, alunni problematici, storia della classe;
- 4) tener conto delle competenze professionali sia per le discipline che per le educazioni o per i campi d'esperienza;
- 5) assegnare docenti a classi o sezioni diverse da quelle frequentati dai figli;
- 6) assegnare docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe/sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;
- 7) assegnare i docenti di lingua straniera tenendo conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente;
- 8) valutare le esigenze di produttività e di reciproca collaborazione dei gruppi docenti;
- 9) tener conto delle opzioni e delle esigenze dei singoli docenti.

Art.6

CRITERI ORGANIZZATIVI per l'ORARIO dei DOCENTI

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

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.

Si sottolinea inoltre 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.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Considerato il numero di insegnanti assegnati in organico funzionale, per garantire migliore utilizzo delle risorse, l'efficacia e la funzionalità del servizio si prevede:

- l'adozione di raggruppamenti di interclasse degli alunni (fino a 25/27) nel tempo di assistenza alla mensa;
- per altre attività didattiche realizzabili per gruppi eterogenei (in particolare: Progetti, Laboratori ma anche attività progettate relativamente alle discipline);
- le discipline possono prevedere una collocazione bisettimanale o calcolate su base annua (fermo restando la valutazione quadrimestrale) tranne lingua italiana e matematica per le

- quali si considerano opportuni non meno di tre interventi settimanali;
- le unità orarie non saranno di norma inferiori a: 55 – 60 minuti;
 - il tempo mensa non sarà inferiore ai 30 minuti;
 - nelle classi dovrà essere garantita la pluralità docente;
 - le ore di compresenza di massima e compatibilmente con le attività saranno collocate in modo tale da garantire la disponibilità alla copertura delle supplenze entro i limiti previsti dalla legge;
 - nelle classi prime della scuola primaria, di norma, si prevede che l'insegnamento della lingua inglese sia effettuato con interventi di un'ora, nelle classi seconde di due ore e nelle classi terze, quarte e quinte interventi di tre ore;
 - la programmazione nella scuola primaria si svolge, di norma, a livello di Istituto, nella giornata del mercoledì;
 - al fine di garantire la compresenza nella scuola dell'infanzia, le insegnanti articoleranno l'orario in modo flessibile (posticipi di entrata, anticipi di uscita...).

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche possibilmente non superiore a3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art.7

CAMBIAMENTO di ORARIO e di TURNO

In caso di motivate 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 (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana. 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. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli e** ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il

documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 8

ORARIO delle ATTIVITA' EDUCATIVE e DIDATTICHE

L'orario delle attività educative e didattiche delle singole sedi scolastiche è stabilito dal Consiglio di Istituto e va scrupolosamente osservato dai genitori o da chi ha il compito di accompagnare o ritirare i bambini. Di ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto.

Nelle scuole dell'infanzia i bambini devono essere consegnati personalmente all'insegnante di sezione o, in caso di assenza della stessa, ad altra insegnante del plesso.

In nessun caso possono essere lasciati al cancello o in qualsiasi spazio scolastico. La responsabilità delle insegnanti decorre dal momento in cui il bambino viene consegnato alle stesse.

I bambini possono essere ritirati dalla scuola solamente dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto dagli stessi. Le deleghe vanno consegnate agli insegnanti di sezione/classe che provvederà a consegnarle in segreteria.

Solo in casi debitamente motivati i bambini possono essere accolti o fatti uscire dalla scuola al di fuori dei normali orari.

In caso di entrata posticipata, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche, è opportuno che vengano consegnati all'ingresso ad un collaboratore scolastico e accompagnati dallo stesso in classe.

In caso di reiterati ritardi nell'entrata o nell'uscita, gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art.9

COMPORTAMENTO in OCCASIONE di SCIOPERO

In occasione di sciopero le famiglie saranno informate per scritto della proclamazione dell'agitazione sindacale. Ricevuta la comunicazione il genitore invierà all'insegnante di classe la parte sottostante l'avviso, debitamente firmata per presa visione, trattenendo la parte superiore.

Poiché il personale scolastico non è tenuto a comunicare se aderisce o no all'agitazione e la segreteria non è in grado di sapere quale personale sarà a disposizione della scuola e quale servizio potrà essere effettuato, in caso di sciopero proclamato per l'intera giornata o per la prima ora di lezione, il cancello degli edifici scolastici o portone di accesso per la secondaria resterà chiuso e saranno ammessi a scuola soltanto gli alunni i cui insegnanti sono presenti perché non aderiscono allo sciopero.

Le famiglie sono tenute ad accompagnare o far accompagnare i propri figli a scuola, accertarsi della presenza degli insegnanti di classe e del funzionamento scolastico e, in caso contrario, riportare a casa i figli. Nel caso siano stati avvertiti che le lezioni sono sospese dovranno tenere a casa i propri figli.

In caso di sciopero generale di tutto il personale scolastico, le Amministrazioni Comunali non effettueranno il trasporto degli alunni e non garantiranno il servizio mensa.

Particolare attenzione va posta nei momenti di agitazione che coinvolgono anche l'ultima ora:

Gli insegnanti potrebbero aderire allo sciopero e in tal caso gli alunni devono essere ritirati dai genitori o loro incaricati. Fermo restando che i genitori siano stati avvisati come sopra indicato, I docenti che effettuano lo sciopero accompagneranno gli alunni fuori dal cancello o portone ricadendo, da quel momento, sotto la tutela dei genitori.

Nel caso alcuni alunni non venissero ritirati l'insegnante li affiderà alla sorveglianza del personale rimasto in servizio fino all'arrivo dei genitori o fino al termine delle lezioni. Il giorno seguente l'insegnante invierà una nota scritta ai genitori diffidandoli dal ripetere tale comportamento diversamente sarà avvertito il dirigente scolastico.

Art. 10

ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale del comparto scuola, con rapporti di lavoro a tempo indeterminate e determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

In ciascun Istituto non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le norme e le procedure di convocazione sono quelle previste dall'art.13 del C.C.N.L. del'95 e art.6 del C.C.N.L.2006-2009.

Il dirigente scolastico avviserà le famiglie interessate alla sospensione delle attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, disponendo eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

DIRITTI e DOVERI

Art. 1

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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, di Interclasse e di Classe, 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.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione

reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Art. 2

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.l.g 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di 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.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri/multi/inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola Primaria, in quella mensile per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Secondaria di Primo Grado;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

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.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

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.

-

Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle cartelline contenenti le comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della Classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato; - Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 3

VIGILANZA sull'INCOLUMITA' degli ALUNNI nella SCUOLA

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- b) I genitori che ne abbiano necessità e documentato bisogno possono accompagnare i figli a scuola 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, o prelevarli 15 minuti dopo, per motivi di lavoro od altro, presentando una richiesta al Dirigente scolastico. La vigilanza

- è effettuata dal personale ATA .
- c) Può essere attivato il servizio di sorveglianza, con cooperative, prima o dopo i 15 minuti, sopra indicati, a pagamento da parte dei genitori che ne facciano esplicita richiesta
 - d) La responsabilità dell'insegnante, in caso di ritardo dell'alunno comincia con il suo ingresso in aula (laboratorio, palestra, ecc.); in caso di uscita anticipata la responsabilità dell'insegnante termina nel momento della consegna del bambino al genitore o persona da questi delegata.
 - e) Durante l'intervallo il personale docente ed i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose e tenendo conto delle indicazioni contenute nel piano di sicurezza.
 - f) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente fino al cancello o portone dell'edificio.
 - g) Il personale docente non può assentarsi dall'aula e comunque lo può fare solo per il tempo strettamente necessario, provvedendo ad affidare la propria classe alla responsabilità di custodia di un altro docente del plesso oppure dei collaboratori scolastici.
 - h) Se all'ora fissata un insegnante risulta assente l'insegnante fiduciario di plesso o un suo delegato affiderà la classe ad un collega o si suddivideranno gli alunni nelle altre classi.
 - i) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica devono rientrare a scuola nei 5 minuti precedenti l'orario di lezione pomeridiana e non prima.

Art. 4

RESPONSABILITÀ degli INSEGNANTI per l'USCITA AUTONOMA

Il personale docente ha l'obbligo di essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per predisporre l'accoglienza.

La responsabilità dell'insegnante nei confronti degli alunni decorre dal momento in cui gli stessi gli vengono affidati e fino all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico, subentra una vigilanza reale oppure potenziale della famiglia con le relative responsabilità.

L'insegnante che ha affidato l'alunno al genitore o a chi per esso delegato è sollevato da ogni responsabilità qualora lo stesso si infortunasse nello spazio giuridico della scuola, anche durante l'orario scolastico.

Vista la richiesta dei genitori per l'uscita autonoma dei propri figli da scuola (Scuola Secondaria di 1° Grado), si precisa quanto segue:

Il 6 dicembre scorso è entrata in vigore la legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che all'art. 19 bis così dispone in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici:

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai

locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

1. l'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni ed il conseguente esonero degli operatori scolastici dalla responsabilità di vigilanza, formulata dai genitori, può essere accolta, esclusivamente per gli **alunni della scuola secondaria di I °grado**;
2. l'uscita autonoma rappresenta l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico si sostituisce una vigilanza potenziale della famiglia, ed ha lo scopo di costruire una comune alleanza educativa che tuteli la sicurezza e la crescita del minore attraverso un progressivo percorso di conquista di autonomie.

L'autorizzazione all'uscita autonoma:

- a) deve essere formulata dai genitori, tutori o affidatari, su apposito modulo, messo a disposizione della scuola;
- b) l'autorizzazione concessa deve essere **resa nota** a TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO;
- c) deve specificare le diverse situazioni in cui si applica (es. termine delle lezioni, frequenza alle attività extracurricolari pomeridiane facoltative ed obbligatorie);
- d) deve contenere la dichiarazione di valutazione dei fattori ambientali, delle caratteristiche personali e del livello di autonomia dell'alunno/a;
- e) può essere negata dalla scuola, con atto unilaterale, motivato, nei casi in cui si ravvisino o si venga a conoscenza di comportamenti che possano creare situazioni di pregiudizio alla sicurezza dell'alunno/a;
- f) deve essere prodotta annualmente.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma ritireranno personalmente il proprio figlio ogniqualvolta vengano poste in essere le situazioni precedentemente menzionate al punto C), altrimenti la scuola potrà rivolgersi all'autorità competente.

Art. 5

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici Personale amministrativo

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

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli

avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti in custodia;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A.o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

ART. 6

COMPITI di SORVEGLIANZA dei COLLABORATORI SCOLASTICI

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del

docente; - durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità, senza lasciare il plesso sprovvisto di vigilanza, accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

ART. 7

VIGILANZA sull'ACCESSO di ALTRE PERSONE all'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per

collette, interventi umanitari o elemosine, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

ART.8

VIGILANZA sulle CONDIZIONI dell'EDIFICIO, degli ARREDI e dei SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

ART.9

RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ART. 10

ACCESSO agli EDIFICI SCOLASTICI dei GENITORI o di ALTRE PERSONE

I genitori possono accedere alla scuola solo per accompagnare e riprendere i bambini nelle fasce orarie stabilite, intrattenendosi per il tempo strettamente necessario. I genitori possono accedere alla scuola in orari diversi da quelli fissati solo per motivi urgenti o per collaborare allo svolgimento delle attività didattiche, in accordo con gli insegnanti.

Per gli alunni diversamente abili si rinvia a tutte le norme speciali delle leggi vigenti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente in servizio tranne nei casi previsti dalla progettualità specifica.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni con comunicazione scritta da parte dell’amministrazione comunale al Dirigente Scolastico indicando data, orari e motivazione

ART. 11 ACCESSO in DIVERSI ORARI

È possibile l’ingresso posticipato degli alunni e l’uscita anticipate per gravi motivi dei quali i genitori daranno comunicazione preventiva per iscritto, a condizione che l’alunno stesso venga prelevato dai propri genitori o da persona maggiorenne da essi delegata mediante dichiarazione scritta.

Art.12 ASSENZE

Il personale usufruisce dei 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 - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art. 13 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell’accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l’interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. allegato del P.T.O.F. - Carta dei servizi)

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
1) Diritto ad una formazione culturale qualificata.	1) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi

<p>2) Diritto all'informazione sull'enorme che regolano la vita della scuola.</p> <p>3) Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</p> <p>4) Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</p> <p>5) Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</p> <p>6) Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>7) Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</p> <p>8) Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</p> <p>9) Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</p> <p>2) Sono tenuti ad avere nei confronti del</p> <p>3) Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p> <p>4) Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</p> <p>5) Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</p> <p>6) Sono tenuti ad utilizzare correttamente le</p> <p>7) strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>8) Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>9) Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</p> <p>10) Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>11) Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p> <p>12) Doveri di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p>
---	---

Art. 14

NORME COMPORTAMENTALI

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. (E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.)
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere lasciati in ordine così come si sono trovati
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della scuola media si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei

corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula)

- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 15

SANZIONI

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nell'applicazione delle eventuali sanzioni come da tabella in allegato.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico e chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

In allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

Art. 16

USO del CELLULARE

In conformità alle norme vigenti (Direttiva Ministeriale n.104/2007) non è consentito l'uso del

cellulare, di MP3, iPod e affini durante l'orario scolastico (pausa ricreazione e mensa comprese). Il non rispetto della disposizione costituisce infrazione disciplinare da sanzionare. Per quanto riguarda le visite guidate e/o d'istruzione sarà consentito solo ad uso didattico e previa autorizzazione del docente che in ogni momento, a suo insindacabile giudizio, può revocare l'autorizzazione. I docenti ed il personale collaboratore scolastico devono vigilare con la massima attenzione ed intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni. Per il personale è consentito l'uso del cellulare al di fuori dell'orario di servizio. In caso di assoluta necessità va richiesta deroga motivata al Dirigente Scolastico per il tempo strettamente necessario. Il personale supplente, in considerazione del fatto che può essere interpellato dalle segreterie delle scuole, potrà tenere acceso il cellulare solo in modalità vibrazione e comunque non dovrà rispondere durante la lezione.

Art. 17 **RITARDI degli ALUNNI**

Eventuali ritardi devono essere giustificati dall'adulto accompagnatore per iscritto su appositi moduli forniti dai collaboratori scolastici.

In caso di ritardo non giustificato l'alunno viene accolto in classe con il vincolo dell'insegnante di informare per iscritto i genitori o chi ne fa le veci e richiedere giustificazione

Nel caso di ritardi reiterati anche nel ritirare con puntualità i figli da scuola l'insegnante ne darà formale comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Art. 18 **ASSENZE dalla SCUOLA**

Vista la L.R. n. 21 del 18 agosto 2005, con la quale la Regione Umbria ha modificato alcune disposizioni riguardanti le certificazioni sanitarie. Non è più necessario il certificato medico per riammettere a scuola il bambino dopo cinque o più giorni di malattia. Per la tutela dei soggetti deboli presenti in una comunità scolastica (bambini immune depressi e/o personale in gravidanza), si richiede la collaborazione dei genitori per la notifica di ogni malattia contagiosa diffusiva, tramite libretto personale per gli alunni della scuola media e giustificativa cartacea per i bambini della scuola dell'Infanzia e Primaria.

Per le malattie infettive si fa riferimento al "Piano Nazionale Prevenzione Vaccinale 2017-2019" e successivo DGR n. 274 del 20/03/2017, alle circolari operative per l'attuazione del decreto legge 7 giugno 2017 n.73, convertito con modificazioni nella legge 31 luglio 2017, n. 119,

Art. 19 **MANCATA o IRREGOLARE FREQUENZA in tutti gli ORDINI di SCUOLA**

In caso di prolungata assenza del bambino dalla scuola, i genitori sono tenuti a darne comunicazione agli insegnanti.

I bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore al mese, possono essere riammessi con disposizione del Dirigente Scolastico, su documentata proposta dei docenti e previa ulteriori accertamenti.

Gli alunni che superano il monte ore previsto dalla legge (3/4 del monte ore), dopo sollecitazioni ai genitori sia telefoniche che per iscritto, saranno segnalati alle autorità competenti.

Art. 20

DIVISA alla SCUOLA dell' INFANZIA e PRIMARIA

Per i bambini della scuola dell'Infanzia e Primaria è previsto l'uso di un grembiule (Infanzia quadretti bianchi e rosa; quadretti bianchi e celesti)- (Primaria: bianchi; celesti)

Nelle giornate di attività motoria i bambini si recheranno a scuola in tuta da ginnastica.

Art. 21

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia si attuano, di norma, mediante assemblee di sezione/classe e incontri periodici fra docenti e genitori per realizzare la collaborazione nell'educazione dei bambini/ragazzi e lo scambio di informazioni.

Colloqui individuali con gli insegnanti, oltre a quelli previsti periodicamente, vanno concordati con gli insegnanti interessati. Ai genitori non è consentito conferire con gli insegnanti durante l'orario di svolgimento delle attività educative e didattiche.

Durante l'orario scolastico non è consentito ai genitori telefonare ai figli, al fine di evitare interruzioni delle lezioni.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia (assemblee di sezione/classe, colloqui periodici, altri incontri) è opportuno che i genitori non giungano a scuola con i figli. Se ciò si rendesse necessario, questi ultimi non debbono essere lasciati incustoditi e liberi di girare per i locali scolastici, bensì tenuti accanto ai genitori.

Art. 22

DIRITTI e DOVERI della FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali 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 intersezione, interclasse e di classe 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.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola-famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere ad urgenti esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile.

I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

ART. 23

DIRITTO all' INFORMAZIONE dei CONVIVENTI e dei GENITORI SEPARATI

(Nota ministeriale prot.n°5336 del 02/09/2015 “Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della L.54/2006 Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli”).

Nella nostra società si sta ampliando il fenomeno delle convivenze e, spesso in associazione, dei figli con un solo genitore. In questi casi il diritto a ricevere informazioni sull'andamento scolastico del figlio spetta solo al genitore che risulta tale all'anagrafe comunale. Il/la convivente di questo genitore può ricevere le stesse informazioni solo se va a colloquio con gli insegnanti insieme al genitore del bambino (o se risulta essere a sua volta genitore del bambino, avendone fatto il riconoscimento).

La stessa cosa vale per la firma dei documenti scolastici (il documento di valutazione, il modulo di iscrizione, la domanda di trasferimento ad altra scuola, ecc.).

Diversa è la posizione di chi ha sposato (civilmente o religiosamente ma anche con valore civile) una persona che risulta essere genitore di un bambino. In questo caso, con il matrimonio si acquisiscono tutti i diritti di genitore, quindi anche quelli di ricevere informazioni sull'andamento

scolastico del bambino e di firmare i vari documenti scolastici.

Riguardo poi ai genitori separati (di fatto, consensualmente, giudiziarmente, ecc.) le situazioni sono molto diverse da caso a caso.

Pertanto tutti i genitori che si trovassero in una delle situazioni sopra descritte (convivente o separato) sono pregati di parlarne con gli insegnanti spiegando loro la propria situazione e certificando quanto viene detto con documenti (certificati dell'anagrafe comunale, sentenze del tribunale, accordi scritti tra coniugi, ecc.)

Quanto vi viene richiesto ha il solo scopo di evitare situazioni imbarazzanti e spiacevoli discussioni che andrebbero solo a compromettere il prezioso rapporto tra le famiglie e gli insegnanti.

Art. 24

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ (DPR N. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente Regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola; prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola/famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- giustificare sempre le assenze;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli
arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 25

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

consigli di interclasse

assemblee generali e/o tematiche

n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale

n. 2 incontri individuali formalizzati

ricevimenti individuali a richiesta

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo, di norma 1 ora mensile, la prima settimana di ogni mese anche su appuntamento;

Incontri collegiali : tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Marzo; consegna schede Febbraio/Giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un' ora (funzione docente) per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si tiene invece il ricevimento generale dei genitori.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26

DISPOSIZIONI per la PROGRAMMAZIONE e l'ATTUAZIONE delle ATTIVITA' INTER-EXTRA SCOLASTICHE

Le attività interscolastiche ed extrascolastiche dovranno:

- rispondere ai bisogni dell'utenza;
- non sovrapporsi ad iniziative simili già presenti nel territorio, bensì, eventualmente, essere in continuità e/o collaborare;
- essere compatibili con le risorse economiche ed organizzative dell'Istituto;
- essere inserite nel P.T.O.F.

Art. 27

VISITE GUIDATE VIAGGI d'ISTRUZIONE

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.

Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

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

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate". Si ricorda che la

programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

ART. 28

VIAGGI d'ISTRUZIONE di più GIORNI

I Consigli di classe che ritengono opportuno realizzare un viaggio d'istruzione di più giorni presentano per l'approvazione al Collegio Docenti e Consiglio di Istituto un progetto coerente con la programmazione didattico-educativa annuale, attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante. Il progetto, che dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai Consigli di Classe entro il mese di ottobre, si articola in tre fasi didattiche, da svolgersi prima, durante e dopo l'uscita.

ART.29

FORUM INTERNAZIONALI, STAGES ESTIVI e SCAMBI EXTRAEUROPEI

Forum, stages e scambi extraeuropei

Possono partecipare alle attività di Forum internazionali, stages e scambi extraeuropei di norma gli studenti dell'Istituto. Le modalità di partecipazione e di selezione degli studenti saranno individuate di volta in volta in base alle caratteristiche organizzative del progetto, in coerenza con i criteri stabiliti per gli scambi educativi con l'estero e deliberate del collegio Docenti.

Il Tirocinio estivo consiste in uno stage di almeno due settimane presso realtà artistiche, culturali ed economiche del territorio.

L'attività si svolge al termine dell'anno scolastico e coinvolge gli studenti che volontariamente chiedono di aderire.

Gli obiettivi che l'attività di stage estivo intende perseguire sono :

- permettere agli studenti di verificare la validità della preparazione scolastica rispetto alle richieste del progetto o bando;
- individuare i percorsi di orientamento degli studenti circa le scelte future
- approfondire la conoscenza del proprio territorio attraverso un percorso storico-artistico-economico-culturale.

Promozione delle iniziative

Appare opportuno che nei consigli di classe e interclasse venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto. Devono

essere evitate le iniziative che possano determinare in accettabili situazioni discriminatorie tra gli alunni.

È opportuno verificare all'occorrenza la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese previste.

Destinatari

Sono tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto. La partecipazione è subordinata al consenso dei genitori o di chi ne fa le veci.

Il consenso va scritto e acquisito su un apposito modulo o sul libretto personale prima della visita guidata e deve essere tenuto agli atti.

Art. 30

PARTECIPAZIONE dei DOCENTI

Gli insegnanti disponibili accompagneranno gli alunni secondo quanto previsto dalla normativa. L'eventuale impiego di addetti all'assistenza dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico.

Art. 31

PARTECIPAZIONE dei GENITORI

I genitori degli alunni possono partecipare alle visite guidate per agevolare l'attuazione, solo in particolari situazioni e dietro valutazione dei docenti e autorizzazione del Dirigente Scolastico. La loro partecipazione è possibile a condizione che ciò non comporti oneri per il bilancio e la loro presenza sia prevista nella richiesta di autorizzazione per la visita stessa.

Art. 32

ITER AMMINISTRATIVO per le USCITE DIDATTICHE

Nell'ambito dell'autonomia scolastica la normativa vigente viene presa come punto di riferimento e adattata alle esigenze dell'Istituto.

Con viaggi e visite di istruzione si indica una vasta gamma di iniziative che si caratterizzano per la loro funzione educativo/didattica, rispondono alla necessità del bambino di socializzare, di acquisire la conoscenza attraverso il contatto diretto con l'ambiente e pertanto costituiscono una delle condizioni integranti di un moderno sistema di istruzione.

Per tali caratteristiche esse richiedono una approfondita programmazione educativo/didattica, lo sviluppo in itinere, verifica dei risultati conseguiti e una successiva ricaduta sull'attività scolastica.

Per gli **alunni della scuola dell'infanzia** si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano, di norma, nell'ambito della provincia: eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate.

Per **gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado** sono ammessi spostamenti nell'ambito della regione, del territorio nazionale e, per particolari motivi opportunamente documentati anche per mete oltre confine.

Eventuali deroghe per viaggi che si protraggono per più giornate saranno esaminate dal consiglio soltanto per viaggi legati a "Progetti particolari e significativi", opportunamente documentati e preparati sotto il profilo logistico, organizzativo e finanziario.

Le visite e viaggi di istruzione sono rivolti a tutti gli alunni. Ad ogni viaggio, per essere autorizzato, devono aderire almeno i 2/3 della classe. Per gli alunni che non partecipano, i docenti, sono tenuti ad organizzare attività alternative di pari valenza educativa.

Non è ammessa la partecipazione di estranei alla scuola. Eccezionalmente è consentita la partecipazione di familiari degli alunni e di esperti a condizione che:

- ci sia posto nel pullman;
- sia versata la quota di partecipazione prevista;
- venga depositata in segreteria copia dell'assicurazione personale di copertura degli infortuni;
- sia depositata in segreteria dichiarazione firmata di esonero da qualsiasi responsabilità e rivalsa nei confronti dell'amministrazione scolastica per infortuni, danni riportati da persone e cose.

Anche se i primi responsabili degli alunni restano i docenti, gli adulti partecipanti si impegnano a collaborare con gli stessi nella vigilanza degli alunni.

L'alunno che ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con la partecipazione all'uscita, nel giorno in cui la stessa si effettua, viene inserito in altra classe della scuola che non partecipa alla visita.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi della scuola, la famiglia dell'alunno che non partecipa, viene informata per iscritto dall'insegnante di classe che in quel giorno non sarà possibile garantire né la sorveglianza né l'attività didattica.

Le visite e viaggi devono essere inseriti nel PTOF che va deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto.

Pertanto sarà seguita la seguente procedura:

- 1) In sede di programmazione, a settembre ogni plesso predisporrà su apposito modello il piano annuale delle visite e lo consegnerà in segreteria entro il **30 settembre** completo in ogni sua parte;
- 2) L'Ufficio provvederà ad effettuare un quadro di sintesi che verrà sottoposto, al Collegio dei docenti, per la delibera di approvazione;
- 3) Ad integrazione del piano presentato, durante il corso dell'anno potranno essere richieste unicamente visite non prevedibili in sede di programmazione a settembre.
- 4) Se per motivi di forza maggiore si dovrà provvedere a variare le date stabilite e deliberate dal Consiglio di Istituto la variazione sarà inviata direttamente al Dirigente Scolastico.

Qualora ci fosse necessità di effettuare uscite entro il 20 dicembre tutta la procedura dovrà essere anticipata e conclusa entro la fine dell'anno scolastico precedente.

Nel programmare le uscite si seguiranno le seguenti indicazioni:

- a) Le visite a piedi nei dintorni della scuola si potranno effettuare per mete facilmente raggiungibili;
- b) Prima di uscire l'insegnante comunicherà l'itinerario e l'orario di rientro alla responsabile di plesso e al personale ATA;
- c) L'utilizzo dello scuolabus è regolato dalle Amministrazioni Comunali, pertanto le visite devono essere programmate tenendo presenti gli orari, le distanze, il numero dei posti riservati agli accompagnatori, i prezzi indicati e il numero delle visite assegnate dall'amministrazione comunale;
- d) In ragione della ricaduta nell'attività didattica non potranno essere effettuati viaggi di

istruzione oltre il 10 maggio.

La quota di partecipazione dovrà essere versata sul c/c postale dell'Istituto direttamente dai genitori degli alunni o attraverso il rappresentante di classe o altra persona che si dichiarerà disponibile. Il versamento dovrà essere effettuato almeno dieci giorni prima della visita o comunque nei tempi indicate dalla segreteria.

Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti delle classi che partecipano alle visite.

Di norma “...si dovrà prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni... Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni” (C.M.53/91): in caso di “residui” è ammessa una deroga del 10% per ogni gruppo di alunni.

In caso di necessità potranno essere nominati accompagnatori anche i collaboratori scolastici ed educatori *ad personam* (ove previsto) che abbiano dichiarato la loro disponibilità e dietro autorizzazione del proprio ente.

La visita dovrà avere una ricaduta didattica i cui risultati dovranno figurare nei documenti scolastici anche attraverso lo stampato predisposto.

In caso di cattivo tempo le visite **con lo scuolabus** potranno essere sospese e rinviate ad altra data.

Particolare attenzione sarà posta dai docenti accompagnatori ai viaggi con Pullman a noleggio.

Sarà cura della segreteria espletare la gara di appalto per la scelta della ditta che effettuerà il trasporto.

I docenti accompagnatori dovranno controllare che il pullman corrisponda alle caratteristiche richieste, risulti pulito e in buone condizioni.

Al termine del viaggio i docenti accompagnatori dovranno segnalare in forma scritta eventuali inconvenienti verificatisi rispetto al servizio fornito.

Anche se ciò comporta il pagamento di una penale la visita con pullman a noleggio potrà essere sospesa qualora le condizioni atmosferiche siano tali da sconsigliare il viaggio (particolarmente avverse).

Art. 33

INFORTUNI ed ASPETTI SANITARI

Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto

vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando 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 circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio.

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, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. 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. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

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). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato e/o della sua famiglia

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio con relativa dichiarazione di presentazione.

Obblighi da parte del Docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., all'assicurazione;
2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
3. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'assicurazione.
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
5. In ogni caso far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 4 ore dall'evento; in caso di morte entro 24 ore

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 34

REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota Prot. N° 2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo N°527 del 27/01/2016 "Tutela della salute nelle scuole" attuazione delle disposizioni contenute nell'art.4 commi 1 e seguenti del D.L. n.104 del 12/03/2013 convertito con modifiche in L. n.128 del 08/11/2013.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

Secondo il Prot. N° 527 del 27/01/2016 "Tutela della salute nelle scuole" attuazione delle disposizioni contenute nell'art.4 commi 1 e seguenti del D.L. n.104 del 12/03/2013 convertito con modifiche in L.n.128del08/11/2013.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai

genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'AUSL di competenza; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi).

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 35

NORME di PREVENZIONE INFORTUNI

Al fine di prevenire infortuni alle persone nell'ambito scolastico si stabiliscono le seguenti norme:

- **è vietato l'accesso ai cortili di automezzi estranei alle necessità della scuola;**

- i passaggi devono essere sgombri da materiali che ostacoli la normale circolazione;
- antincendio: deve essere assicurata, da parte degli enti preposti, la disponibilità degli estintori e di altro materiale previsto dalla normativa vigente;
- gli edifici scolastici dovranno rispondere ai requisiti in merito alla legislazione contro gli infortuni, gli incendi, l'abbattimento delle barriere architettoniche, gli impianti elettrici e quanto altro previsto dalla norma;
- ogni plesso, in sede di programmazione prima dell'inizio dell'anno scolastico, dovrà aggiornare il progetto di evacuazione rapida degli edifici; detto progetto sarà illustrato agli alunni nella prima decade di ottobre, sarà inoltre cura degli insegnanti sperimentare periodicamente i comportamenti da tenersi in caso di sgombro immediato degli edifici;
- il personale scolastico è tenuto a segnalare all'ufficio di segreteria qualsiasi elemento che possa costituire pericolo: in caso sia possibile il personale dovrà provvedere direttamente ad eliminare il pericolo o comunque prendere le opportune misure affinché gli alunni siano lontano dallo stesso;
- accanto al telefono dovranno essere in vista i numeri telefonici di emergenza

Art. 36

ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

Art. 37

L'INCLUSIONE degli ALUNNI con BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Premessa e Finalità

Compito di ogni istituzione scolastica è di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali significa fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, assieme agli altri alunni senza discriminazione alcuna; significa assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico.

L'integrazione può essere realizzata solo in una scuola che riconosca effettivamente i Bisogni Educativi Speciali.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà. La Direttiva ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), comprendente: "svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura

e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse”.

In seguito a ciò è emersa l'esigenza di stilare un documento denominato **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI** redatto dal Gruppo GL(H)I.

Il protocollo è una guida d'informazione riguardante l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali all'interno del nostro Istituto.

A tal fine il nostro Istituto si prefigge di:

- Creare un ambiente accogliente e inclusivo;
- sostenere l'apprendimento attraverso l'adattamento del curricolo in base alle esigenze del singolo;
- promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

Gli obiettivi principali sono:

- la riduzione degli ostacoli che limitano l'apprendimento;
- la piena partecipazione sociale di tutti gli alunni;
- la promozione del successo formativo dell'alunno.

Destinatari:

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- disabilità** (Legge 517/77, Legge 104/92,);
- disturbi evolutivi specifici** (Legge 53/2003, Legge 170/2010);
- alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.**
- **alunni adottati** (Leggi 4 maggio 1983, n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni e 31 dicembre 1998, n.476).

ALUNNI con ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nelle categorie stabilite dalla Legge 104/92 possono usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010.

Rientrano in questa categoria ad esempio gli alunni con:

- deficit del linguaggio;
- deficit delle abilità non verbali;
- deficit nella coordinazione motoria;
- deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico);

- funzionamento cognitivo limite;
- disturbo dello spettro autistico lieve (qualora non previsto dalla legge 104).

Il Consiglio di classe, qualora ravvisi difficoltà nel percorso scolastico dell'alunno che possono essere riconducibili a disturbi evolutivi specifici, informa la famiglia.

ALTRI BES

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o apprendimento. Si manifesta in un funzionamento problematico, anche in termini di danno, ostacolo o stigma sociale per l'alunno che pertanto necessita di un piano educativo individualizzato o personalizzato. La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012, facendo riferimento al modello diagnostico ICF (International Classification of Functioning) dell'OMS, che considera la persona nella sua totalità, in una prospettiva bio-psico-sociale, ricorda che *“ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”*.

Tra i vari tipi di Bisogni Educativi Speciali sono contemplati anche quelli compresi nelle seguenti aree:

- 1) Area dello svantaggio socio-economico
- 2) Area dello svantaggio linguistico
- 3) Area dello svantaggio culturale

Il Consiglio di Sezione/Classe ha un ruolo pedagogico e didattico importante nella rilevazione dei bisogni relativi all'apprendimento e nell'attivazione di progettualità personalizzate. Tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di attente osservazioni psicopedagogiche e didattiche. È opportuno che il CdS/C nella sua autonomia selezioni e utilizzi a seconda dei casi, I documenti in possesso dell'istituzione scolastica, per la rilevazione dello svantaggio al fine di evitare la sottovalutazione del caso oppure un'interpretazione legata a letture individuali.

Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

RISORSE

Risorse umane

- Dirigente Scolastico
- Referente BES
- Funzione strumentale area Disagio e Disabilità
- Docenti per le attività di sostegno

- Coordinatori e docenti di classe
- Personale ATA
- Assistenti/educatori

Risorse strumentali

Nell'arco degli anni l'Istituto si è dotato di attrezzature e ausili informatici, bibliografici specifici che possano rispondere in modo adeguato ai bisogni speciali dei nostri alunni come:

- lavagna interattiva multimediale,
- software didattici specifici.

PARTE QUARTA Edifici E Dotazioni

Art. 1

USO del MATERIALE e delle ATTREZZATURE DIDATTICHE

Per il materiale inventariato la segreteria provvederà a stilare apposito elenco.

Il responsabile del materiale di plesso è individuato dal Dirigente Scolastico con un formale atto di nomina.

Il D.S.G.A. darà al sub consegnatario l'elenco del materiale inventariato.

Tale operazione risulterà da apposito verbale di consegna controfirmato dagli interessati.

Al termine dell'anno scolastico si procederà alla ricognizione del materiale: tale operazione risulterà da apposito verbale controfirmato dagli interessati.

Il materiale mancante dovrà essere sostituito dal responsabile qualora non sia in grado di risalire alla persona che lo ha smarrito.

Il responsabile:

- elaborerà un regolamento per l'uso del materiale, la sua conservazione, la durata del prestito ecc
- Una copia viene inviata al D.S.G.A. e una messa a disposizione di ciascuna scuola;
- stilerà un elenco del materiale di consumo presente nel plesso, elenco che metterà a disposizione dei docenti affinché siano a conoscenza delle riserve esistenti;
- inoltrerà richiesta di eventuali nuovi acquisti;
- segnalerà il materiale divenuto inservibile, quello da riparare indicando "il difetto".

Tutto il materiale dovrà essere custodito con cura, in modo ordinato, in luoghi idonei ed essere opportunamente protetto da eventuali furti.

Il materiale del plesso potrà essere messo a disposizione anche dei docenti di altre scuole dell'Istituto.

Art. 2

USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE SCOLASTICHE

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è riservato, in via prioritaria, agli alunni e al personale della scuola.

L'uso degli stessi da parte di altre istituzioni scolastiche inerenti attività scolastiche, viene autorizzato dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle primarie necessità della scuola.

L'uso degli stessi da parte di terzi potrà avvenire unicamente al di fuori del normale orario scolastico previa autorizzazione del consiglio di Istituto (dell'autorità scolastica).

Si precisa che non si potrà concedere l'uso:

- a) ad enti o associazioni religiose;
- b) ai partiti politici. In tale categoria non è compresa l'Amministrazione Comunale quando chiede l'uso dei locali per fini istituzionali;
- c) per attività che non siano potenzialmente rivolte a tutta la comunità;

Per l'uso della **PALESTRA** ed i locali del Comune dati in uso alla scuola si seguirà la seguente procedura:

- La domanda va inoltrata al Comune di competenza e all'Istituto Comprensivo di PANICALE -PIEGARO- PACIANO ;
- I termini di presentazione delle richieste sono i seguenti:
- entro il mese di giugno il Consiglio d'Istituto delibera per 'anno successive
- entro il 10 maggio per uso di locali nel periodo estivo
- di norma 15 giorni prima per uso occasionale.
- La domanda deve contenere i seguenti dati:
- denominazione dell'Ente, associazione o gruppo richiedente
- nominativo del responsabile dei suddetti
- periodo ed orari di utilizzo
- indicazione particolareggiata dell'attività svolta che dovrà essere coerente con la destinazione dei locali
- dichiarazione che non si per segue fine di lucro e che l'attività è potenzialmente aperta a tutti
- dichiarazione di impegno a risarcire eventuali Danni arrecati all'immobile o alle attrezzature
- impegno a restituire i locali in perfetto ordine e pulizia
- indicazione del nominativo dell'incaricato delle pulizie nell'orario in cui vengono effettuate;
- dichiarazione dove si concorda che la concessione è revocabile in qualunque momento, senza diritto ad alcun rimborso, e che tale revoca o sospensione è automatica qualora sopravvenissero esigenze scolastiche.

Per la concessione dell'uso delle palestre di durata annuale saranno prese in esame le richieste quando perverranno dall'Amministrazione Comunale con l'indicazione del quadro orario da parte delle varie società.

Non si potranno utilizzare locali o attrezzature scolastiche senza preventivo assenso del Consiglio di Istituto. In caso di necessità potrà provvedere il Dirigente Scolastico che, nella successiva riunione in formerà il consiglio delle autorizzazioni concesse.

E' vietato l'ingresso di mezzi a motore nei cortili della scuola ad eccezione dei mezzi di soccorso e dei mezzi necessari per effettuare lavori che vanno comunque sospesi quando ci sono gli alunni nel cortile: tale disposizione dovrà essere fatta rispettare dal personale scolastico.

I responsabili di cui al punto 3b. riceveranno le chiavi dall'Amministrazione comunale a cui dovranno riconsegnarle al termine della concessione. Sarà loro cura aprire e chiudere i cancelli facendo rispettare il divieto di ingresso dei mezzi a motore nel cortile della scuola.

È fatto divieto di fumare nei locali scolastici anche in assenza degli alunni

Art. 3

MENSA SCOLASTICA

All'inizio di ciascun anno scolastico il C.d. I. delibera, su proposta del Dirigente Scolastico e visto il PTOF dell'Istituto, l'orario delle lezioni, la durata della ricreazione e del tempo mensa.

E' compito degli insegnanti assistere gli studenti durante il pranzo e dar loro una corretta educazione alimentare basandosi esclusivamente sugli alimenti previsti dalla dieta da somministrare negli orari stabiliti. Possono rimanere a scuola durante l'intervallo del pranzo, nei giorni di rientro pomeridiano, solo gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica. In casi direttamente legati alla vita e all'attività scolastica è consentito il consumo di alimenti diversi e di bevande non alcoliche. Per esempio si può festeggiare un compleanno con torte o pasticcini, purché (per disposizione dell'A.S.L.) non confezionati in casa. Sono previste variazioni della dieta per motivi religiosi e nel caso di intolleranze o allergie alimentari. I genitori sono tenuti a presentare certificato medico per ottenere le opportune variazioni del menù.

Tutte le informazioni relative alla ristorazione scolastica (iscrizione, modalità di pagamento, costo pasto, esenzioni, ecc.) si possono trovare nel sito dei relativi Comuni di appartenenza (sotto la voce Servizi scolastici).

Art. 4

USO dei DISTRIBUTORI degli ALIMENTI e delle BEVANDE

• PRINCIPI GENERALI

I distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola, a disposizione di tutti i componenti della comunità scolastica.

I distributori sono posti nelle scuole per un utilizzo estemporaneo e non per sostituire la buona pratica di portare la merenda da casa.

• REGOLE DI COMPORTAMENTO

Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei distributori da parte degli studenti, vengono disposte le seguenti regole:

1. A tutti gli alunni delle scuole è fatto divieto di utilizzare i distributori di bevande calde
2. Agli alunni è permesso di utilizzare i distributori di bevande fredde e di alimenti

3. L'utilizzo dei distributori automatici da parte degli alunni è consentito solo prima dell'inizio della lezione della prima ora e/o durante le ricreazioni, solo previa autorizzazione dell'insegnante.
4. **È fatto divieto assoluto fare uso del distributore durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.**
5. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare e depositando i materiali di scarto negli apposite contenitori.
6. E' assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.
7. Il mancato rispetto di cui agli artt. precedenti potranno essere segnalate al D.S., o a un suo delegato, dai docenti e/o dai collaborator scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare.

Art. 5

SPAZI ESTERNI

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recare danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule.

Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. E' vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni esterni.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni da parte degli studenti nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

Al di fuori delle attività didattiche gli studenti dovranno autonomamente dimostrare la loro maturità personale.

Non è consentito svolgere giochi o attività che comportino un qualsiasi rischio per l'incolumità fisica.

Art. 6

TUTELA della RISERVATEZZA ai SENSI del D.Lgs196/2003- DPR 679/2016 Diffusione di Materiali Informativi

È vietata la distribuzione di materiale vario che non abbia stretta attinenza con le attività scolastiche; è consentita invece tramite l'ufficio di segreteria la distribuzione di materiale che divulghi iniziative di enti vari presenti sul territorio senza fini di lucro, previa comunque autorizzazione del Dirigente.

Liberatoria riprese video e foto e immagini nell'ambito scolastico e non

Per rispondere alle continue richieste di chiarimenti in merito si rammenta che il Garante della Privacy nelle sue linee guida denominate *“La privacy tra i banchi di scuola”* del 04.10.2013

“Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su

Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video”.

Pertanto le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel POF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni ecc., **possono essere documentate** attraverso fotografie e filmati (videocassette, DVD), pubblicazioni cartacee o sul sito internet (o blog della didattica) dell'istituto **dai docenti, dai genitori o da altro personale**, comunque autorizzato dalla scuola, per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali.

Liberatorie specifiche dovranno essere, quindi, richieste per ogni particolare attività di collaborazione con l'esterno ed avranno validità per tutta la durata del percorso scolastico nelle scuole del nostro Istituto Comprensivo.

Rimane sempre valida la possibilità di esercitare i diritti relativi al loro utilizzo come: rettifica, aggiornamento, cancellazione in caso di trattamento in violazione di legge, opposizione al trattamento a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta, ecc..

Il trattamento dei dati: **immagine, voce, disegni, testi, manufatti** potrà essere effettuato con strumenti informatici e cartacei, come:

- disegni, testi individuali o di gruppo conservati nella scuola o esposti occasione di esposizioni, mostre, eventi didattici in collaborazione con altri enti (biblioteche, ecc.);
- fotografie, diapositive, video, filmati, CD e DVD di documentazione delle attività progettuali;
- stampe e giornalini scolastici;

In caso di non autorizzazione l'alunno/a è esonerato/a dalle riprese

Si rimanda alle nuove norme riguardanti la privacy

Art. 7

ATTIVITA' con CONTRIBUTO a CARICO delle FAMIGLIE

È possibile proporre attività con contributo a carico delle famiglie solo nei seguenti casi:

- a) Visite guidate/viaggi d'istruzione/interventi di esperti e attività sportive culturali;
- b) Guide per mostre e musei, itinerari;
- c) Spettacoli teatrali e/o musicali;
- d) Corsi facoltativi di lingue straniere;
- e) Progetti di plesso nell'ambito de l P.T.O.F.

Art. 8

RACCOLTA di DENARO a SCUOLA

In relazione a specifiche esigenze della scuola è consentita la raccolta di contributi volontari dalle famiglie; tali operazioni possono essere gestite dai rappresentanti di classe. I contributi vanno

versati sul conto corrente dell'Istituto al quale va fornito documentato riscontro circa l'identità dei contributi nel rispetto della normativa antiriciclaggio.

La scuola promuove iniziative ed attività che, mentre valorizzano i prodotti e gli impegni scolastici degli alunni, costituiscono occasioni utili a stimolare contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.

Previa valutazione positiva del Consiglio di Istituto, in attesa di definire un'apposita regolamentazione, si accettano sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e Privati per progetti specifici della scuola. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto comprensivo motivandone le finalità.

Art. 9

NORME di PREVENZIONE INCENDI

A-Gli strumenti che richiedono corrente elettrica vanno usati in modo corretto.

- Non va fatto uso di prolunghe non omologate, né vanno usati fili vaganti;
- Non va posto materiale infiammabile vicino a prese di corrente o fonti di calore;
- Va evitato l'uso di spine multiple per evitare sovraccarico di corrente;
- Apparecchi, prolunghe e spine difettose vanno segnalati in direzione per la sostituzione: nel frattempo ne è vietato l'uso.

B-Va evitato l'accumulo di materiale infiammabile (carta, cartoni e quant'altro) che va tenuto lontano da prese, spine e fonti di calore.

- La quantità di detto materiale concentrato in un unico posto non dovrà essere eccessiva.
- Eventuali solventi, diluenti e simili (utilizzati al minimo ed esclusivamente da parte del personale scolastico) dovranno essere accuratamente chiusi, non alla portata degli alunni e conservati con massima cura.
- Il materiale delle pulizie va custodito nei locali appositi e conservato in ordine.

C-Nell'uso degli apparecchi audiovisivi e personal computer vanno seguite le istruzioni d'uso.

- Gli apparecchi non possono essere manomessi;
- In caso di guasto si dovrà segnalare al responsabile e nel frattempo è sospeso l'uso dell'apparecchiatura;
- Prima dell'uso occorre accertarsi che non vi siano irregolarità evidenti.
- Dopo l'uso si dovrà procedere allo spegnimento dell'apparecchio, accertarsi del suo raffreddamento e riporlo nel luogo apposito.

CONCLUSIONE

PUBBLICAZIONE - VALIDITÀ – MODIFICHE

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web istituzionale www.icvalnestore.edu.it

Gli allegati costituiscono parte integrante dello stesso.

Proposte di modifiche potranno essere avanzate dai componenti del Consiglio di istituto, da un Consiglio di classe, interclasse o intersezione, dal Collegio dei docenti.

Le modifiche potranno essere apportate con il voto favorevole di almeno 2/3 dei consiglieri in carica. Qualsiasi disposizione del presente regolamento in contrasto con eventuale nuova disposizione legislativa perderà immediatamente la propria efficacia e la giunta esecutiva proporrà al consiglio gli adeguamenti necessari.

Il presente regolamento approvato nella seduta del 11 settembre 2017 con delibera n°97 sarà esecutivo a partire dalla stessa data e resterà in vigore fino a successiva modifica.

IL PRESIDENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Simone Casucci

Normativa di riferimento

In ottemperanza all'art. 12 del D.Lgs. 33/2013, i riferimenti normativi quali Leggi (abbreviate con L.), Decreti-Legge (D. L.), Decreti Legislativi (D. Lgs), Decreti del Presidente della Repubblica (DPR) e Decreti Ministeriali (D. M.) contengono link esterni alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva".

- Carta dei servizi scolastici
- Regolamento d'Istituto
- Contratti collettivi nazionali di lavoro
- Legge Finanziaria annuale
- L. 517/1977: "Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico" (programmazione educativa, valutazione degli alunni, integrazione e sostegno per alunni portatori di handicap).
- L. 241/1990: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- L.104/1992: "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili".
- L. 97/1994: "Nuove disposizioni per le zone montane" (relativamente all'istituzione degli Istituti Comprensivi).
- D.Lgs. 297/1994: "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- L. 59/1997: "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa" (art. 21, relativo all'autonomia scolastica).
- D.P.R. 275/1999: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".
- C.C.N.L. 26 maggio 1999, art. 6: Contrattazione Integrativa d'Istituto - RSU (Pdf, 664 kb).
- D.M. 44/2001: regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

-L. 53/2003: "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale" (Riforma Moratti) e decreti applicativi.

-D.Lgs. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy)

-D.Lgs. 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

-D.Lgs. 81/2008: "Attuazione dell'articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

-L. 133/2008: "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 112/2008, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria".

-L. 169/2008: "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 137/2008 recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università" (Riforma Gelmini).

-D.Lgs. 106/2009: "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

-D.Lgs. 150/2009: "Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - Riforma Brunetta (Pdf, 2,2 Mb)

D.Lgs. 235/2010: "Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 82/2005, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della L. 69/2009" - Nuovo CAD (Pdf, 352 kb)

L. 183/2011: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge di stabilità 2012" (Semplificazione).

D.L. 95/2012: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini (nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario)" - Spending review.

L. 134/2012: "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 83/2012, recante misure urgenti per la crescita del Paese" (articolo 18).

L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L. 221/2012: "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 179/2012 (Sviluppo bis - Crescita 2.0), recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese".

D.M. 254/2012: "Regolamento recante indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, a norma dell'articolo 1, comma 4, del D.P.R. 89/2009".

D.Lgs. 33/2013: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

D.P.R. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

ALLEGATO N.1

ASPETTI COMPORTAMENTALI e DISCIPLINARI

FINALITA'

La Scuola opera per creare un **clima positivo** che permetta lo sviluppo delle competenze e delle abilità cognitive, che coltivi l'autonomia personale e la voglia di fare, che insegni a star bene con se stessi e con gli altri. Predisporre un **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, tenendo conto delle esigenze formative degli alunni evidenziate nel RAV ed elaborate nel PDM, che viene comunicato ad inizio anno ai genitori.

Perché l'opera educativa riesca la Scuola promuove il dialogo e la collaborazione, il **coinvolgimento** ed il **sostegno delle famiglie**.

Per tanto la Scuola ricorre solo residualmente alle decisioni disciplinari **unicamente per rafforzare** il senso di responsabilità e **ripristinare** rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

In quest'ottica si cercherà principalmente di rendere i bambini autonomi, responsabili, si curi di sé, collaborativi e rispettosi del vivere comune, attraverso il rispetto dei seguenti **Patti Educativi di Corresponsabilità Scuola Famiglia per la scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e per la scuola Secondaria di 1° grado.**(si rimanda allegato 7)

INTERVENTI DISCIPLINARI

A fronte di comportamenti degli alunni non rispondenti alle regole, la Scuola opererà **procedendo gradualmente**, affinché le decisioni producano cambiamenti significativi, con le seguenti **modalità**:

Dovere	Infrazione	Sanzione
Frequenza e	<ul style="list-style-type: none">- Ritardi frequenti nell'ingresso a scuola.- Ritardi nel giustificare le	<ul style="list-style-type: none">▪ Richiamo verbale.▪ Nota disciplinare sul registro di classe.▪ Comunicazione alla famiglia e/o convocazione da parte del Dirigente Scolastico.

<p>puntualità.</p>	<p>assenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardi nella consegna dei compiti assegnati per casa. - Assenze non giustificate. - Assenze alle attività extracurricolari senza preavviso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica e/o con obbligo di frequenza. ▪ Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico. ▪ Conseguenze sul giudizio relativo al comportamento.
<p>Attenzione e concentrazione nello studio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi continui e non pertinenti durante le ore di lezione. - Rifiuto di partecipare al lavoro scolastico individuale o di gruppo. - Possesso di oggetti non richiesti dall'attività scolastica (giochi elettronici, mp3, <i>et similia</i>), in modo particolare di oggetti potenzialmente pericolosi per sé stessi e per gli altri (taglierini, petardi, spray, laser, <i>et similia</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo verbale. ▪ Richiamo o nota disciplinare sul registro di classe. ▪ Comunicazione alla famiglia e/o convocazione da parte del Dirigente Scolastico. ▪ Consegna al docente di materiali non pertinenti all'attività scolastica, che saranno riconsegnati esclusivamente ai genitori. ▪ Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica o con obbligo di frequenza; ▪ Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico; ▪ Conseguenze sul giudizio relativo al comportamento.
<p>Rispetto dell'ambiente e dei materiali altrui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato utilizzo dei cestini dell'immondizia. - Mancato rispetto delle regole previste per il riciclaggio. - Imbrattamento dei banchi, delle aule, dei servizi igienici e della mensa. - Uso inappropriato del distributore degli alimenti e 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Comunicazione alla famiglia e/o convocazione da parte del coordinatore o del Dirigente Scolastico. - Annotazione sul registro di classe. - Risarcimento di eventuali danni materiali agli ambienti e alle cose.

	delle bevande.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Danneggiamento di strutture, arredamento, materiali di proprietà - della scuola, degli insegnanti o dei compagni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica o con obbligo di frequenza; - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico; - Conseguenze sul voto in condotta, che se non sufficiente, determina, secondo le nuove normative, la non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato scuola Secondaria.
Rispetto dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto delle diversità personali e culturali, delle sensibilità altrui. - Comportamenti scorretti in mensa, durante i trasferimenti nei corridoi, le visite guidate, i viaggi di istruzione, l'attività sportiva. - Uso di un linguaggio offensivo e volgare. - Diffusione di foto o di registrazioni vocali in violazione della privacy. - Violenza fisica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Comunicazione alla famiglia e/o convocazione da parte del coordinatore o del Dirigente Scolastico. - Annotazione sul registro di classe. - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica o con obbligo di frequenza. - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico. - Conseguenze sul voto in condotta, che se non sufficiente, determina, secondo le nuove normative, la non ammissione alla classe successive e all'esame di Stato scuola Secondaria.
Assunzione di responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"> - Trascuratezza nella conservazione del libretto personale. - Assenze frequenti nei giorni delle verifiche. - Entrata e uscita da scuola senza rispettare 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Comunicazione alla famiglia e/o convocazione da parte del coordinatore o del Dirigente Scolastico. - Annotazione sul registro di classe. - Sospensione con

	<p>le regole di sicurezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportamento scorretto e potenzialmente pericoloso durante l'intervallo, la pausa pomeridiana e il cambio dell'ora. - Tentativi di evitare la comunicazione scuola/famiglia. - Falsificazione della firma del genitore su avvisi e valutazioni. - Uscita da scuola anticipata - senza permesso e in autonomia. 	<p>allontanamento dalla comunità scolastica e/o con obbligo di frequenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico. - Conseguenze sul voto in condotta, che se non sufficiente, determina, secondo le nuove normative, la non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato scuola Secondaria.
Non utilizzo del cellulare	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del cellulare all'interno dei locali e del cortile della scuola (il cellulare deve essere tenuto spento e in luogo non visibile). 	<ul style="list-style-type: none"> - Il cellulare dovrà essere consegnato al docente e, potrà essere ritirato dal genitore. - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica o con obbligo di frequenza. - Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico. - Conseguenze sul voto in condotta, che se non sufficiente, determina, secondo le nuove normative, la non ammissione alla - classe successiva e all'esame di Stato scuola Secondaria
Abbigliamento decoroso	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. - Comunicazione alla famiglia e/o - Convocazione da parte del coordinatore o del Dirigente Scolastico

Gli alunni che abbiano accumulato tre note disciplinari per comportamenti scorretti e non adeguati all'ambiente scolastico, per mancanza di impegno, scarso interesse e responsabilità, il Consiglio di classe, può riservarsi di non ammetterli a partecipare alla gita d'istruzione di fine anno scolastico.

ALLEGATO N.2

LABORATORI: NORME COMUNI

Le disposizioni contenute negli articoli seguenti riguardano i laboratori di cui è l'Istituto:

- ❖ laboratori di informatica
- ❖ laboratori di scienze e tecnologie
- ❖ aula Polivalente
- ❖ laboratorio Atelièr Creativo (all. A)

Accesso ai laboratori

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.

Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio.

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Funzionamento dei laboratori

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dalla presidenza un docente responsabile i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione e acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario e registro delle presenze.

Responsabilità per guasti

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine, dei programmi e della strumentazione presente nei laboratori durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.

Il docente presente dovrà annotare sull'apposito registro posto in laboratorio eventuali danni, mancanze o malfunzionamenti rilevati all'inizio dell'ora oppure occorsi durante l'ora di lezione.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in

ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico. Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas, se utilizzati, devono essere chiusi al termine dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Al termine della lezione ogni studente deve riporre il proprio sgabello sotto il bancone.

Comportamento in laboratorio

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

Applicazione del regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Una copia della presente sezione del regolamento è messa a disposizione in ogni laboratorio. I docenti sono tenuti a portare a conoscenza gli studenti utilizzatori dei laboratori le norme contenute nel presente regolamento

ALLEGATO N. 2.

NORME GENERALI PER UTILIZZO ATELIER CREATIVO Cre@ttività

L'utilizzo dell'Atelier Creativo ubicato presso la sede della scuola secondaria di Tavernelle è prioritariamente dedicato alle discipline di Tecnologia e Scienze, secondo l'orario delle diverse classi. In caso di sovrapposizione nell'orario dei docenti, sarà loro cura stabilire una organizzazione interna che consenta a tutte le classi di usufruire dell'aula.

I docenti che intendono avvalersi dell'utilizzo dell'aula per l'attività didattica delle classi, possono richiederne l'accesso, su prenotazione, compilando l'apposito modulo affisso sulla porta di ingresso del laboratorio. Per altre attività (formazione, ecc.) deve essere presentata richiesta scritta alla Dirigenza almeno una settimana prima. Nella richiesta devono essere indicati: numero delle persone che intendono usufruire dei laboratori, i giorni e l'orario di utilizzo, l'attività che si intende svolgere e le eventuali attrezzature richieste. Il Dirigente concede l'autorizzazione all'accesso tenendo conto di eventuali attività già in atto nei laboratori, delle esigenze didattiche e delle motivazioni presentate nella richiesta.

Per l'accesso all'Atelier ciascun docente richiede le chiavi ai collaboratori scolastici e firma il registro delle presenze a disposizione nel laboratorio. Mentre opera nel laboratorio, il docente ne è totalmente responsabile. Al termine dell'attività, ogni docente è tenuto a richiudere a chiave il laboratorio ed a riconsegnare le chiavi ai collaboratori scolastici. I docenti che necessitano di istruzioni e chiarimenti possono avvalersi dell'Animatore Digitale e del Team Digitale. Affinché sia possibile soddisfare sollecitamente le esigenze dei docenti, questi devono presentare richiesta scritta almeno tre giorni prima, indicando il problema per il quale necessitano di assistenza. L'accesso delle classi al laboratorio è subordinata alla presenza dell'insegnante che è responsabile della conduzione didattica delle lezioni della sorveglianza degli studenti, volta a garantire in particolare che essi utilizzino correttamente le attrezzature e non consumino cibi o bevande nel laboratorio. Nel laboratorio, infatti, è fatto assoluto divieto di consumare cibi e bevande. Le attrezzature in carico al laboratorio non possono essere rimosse per essere utilizzate in altri locali senza un preventivo consenso da parte del Dirigente. Eventuali guasti, rotture o ammanchi devono essere segnalati al Team digitale al termine della lezione, per consentire gli interventi necessari. Gli utenti che accedono al laboratorio sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o disfunzioni alle attrezzature

causate da scorretto utilizzo delle stesse. Coloro che provocano dolosamente o colposamente danni alle attrezzature e/o apparecchiature del laboratorio sono soggetti a sanzioni disciplinari e sono tenuti al risarcimento del danno. E' vietato installare software dei quali l'Istituto non sia in possesso di licenza. Si fa divieto di duplicare software protetto da copyright.

ALLEGATO N. 3

FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

LIBERA...MENTE



REGOLAMENTO

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, di sviluppare l’immaginazione e li fa diventare cittadini responsabili.” (**Manifesto IFLAUNESCO sulla Biblioteca Scolastica**).

La biblioteca scolastica è uno strumento per l’attuazione dei diritti costituzionali di accesso all’informazione, alla conoscenza, alla cultura e alla libertà di ricerca scientifica (Costituzione, art.3, 1-2 sull’uguaglianza; art. 9, 1 sulla cultura e la ricerca; art. 21, 1-2, sulla libertà di espressione; art. 33, 1, sulla libertà di arte e scienza e del loro insegnamento; art. 34, 2), dei diritti umani e dell’infanzia.

Finalità della biblioteca come laboratorio di lettura

La lettura, intesa come laboratorio, comprende una serie di attività, tendenti a stimolare nei ragazzi il piacere di leggere, data l'importanza che le abilità di comprensione dei testi scritti rivestono nello sviluppo di competenze utili alla persona per tutto l'arco della vita.

La Biblioteca scolastica si pone come centro culturale dell'Istituto, tenendo presenti i principi di uguaglianza sociale, politica e religiosa.

In particolare, la Biblioteca scolastica può:

- Favorire negli alunni un atteggiamento affettivo e creativo nei confronti del libro.
- Incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- Stimolare un atteggiamento critico nei confronti dei contenuti del testo.
- Far apprezzare stili diversi di scrittura attraverso la conoscenza di vari autori di libri per bambini/ragazzi.
- Educare all'ascolto.
- Sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni.
- Promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente.
- Favorire l'acquisizione delle competenze di analisi del testo letto in relazione al contenuto, al linguaggio utilizzato, alle intenzioni dell'autore.
- Favorire l'acquisizione della competenza di recensire i testi letti, promuovendo lo sviluppo di un motivato giudizio critico.
- Stimolare i ragazzi alla scrittura di testi di generi diversi.
- Educare al rispetto e alla conservazione del libro.

Modalità gestione

Il funzionamento della biblioteca scolastica è garantito da personale docente e non docente. L'organizzazione e la gestione della biblioteca scolastica nei vari plessi sono coordinate dai docenti incaricati, individuati annualmente, ai quali spetta anche il compito didattico – educativo di promozione e uso efficace della biblioteca.

I referenti si occupano delle attività di gestione e organizzazione tecnica, quali la registrazione, la catalogazione, la collocazione, il riordino del materiale documentario, la selezione e l'acquisizione dei documenti.

I docenti bibliotecari provvedono all'acquisto dei libri e del materiale documentario in genere, tenendo conto delle esigenze di incremento della biblioteca scolastica, sentite le proposte degli insegnanti e degli studenti.

Prima di essere messi a disposizione degli utenti i libri vengono inventariati e catalogati secondo le correnti indicazioni delle biblioteche.

Ciascun plesso è provvisto di un proprio regolamento interno, reso noto all'utenza.

Materiali in biblioteca

Nelle nostre biblioteche sono presenti un importante numero di libri di generi diversi adatti a ogni fascia di età scolastica, volumi per ricerche e materiale audiovisivo; oltre ai libri per ragazzi, si trovano anche libri per docenti. L'insegnante responsabile si avvale del contributo degli altri docenti, del personale ATA, degli alunni e insieme a loro stabilisce l'orario di apertura della biblioteca ad inizio anno scolastico.

Soggetti del prestito

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola; viene gestito dagli alunni in un apposito registro, sotto il controllo della docente responsabile, coadiuvata dalle docenti di classe.

Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dagli insegnanti (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Durata del prestito

Si rimanda ai singoli regolamenti di plesso.

Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta, i libri devono essere lasciati in ordine sul tavolo della Biblioteca e il personale addetto provvederà al loro inserimento nello scaffale giusto seguendo l'ordine numerico.

Divieto di sub-prestito.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Prestito materiale audiovisivo

Il materiale audiovisivo va utilizzato con l'aiuto del personale addetto e va di volta in volta annotato su apposito registro con l'indicazione del giorno, dell'ora e del titolo, del filmato.

Termine delle operazioni di prestito

Le operazioni di prestito terminano entro il 31 maggio, a fine anno scolastico. La docente responsabile, controllerà il registro per verificare l'avvenuta riconsegna dei volumi presi in prestito.

Cura del materiale ricevuto in prestito

Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito nello stesso stato del momento del ritiro.

Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito per le operazioni di prestito, la docente responsabile dispone una comunicazione da trasmettere a un genitore dell'alunno.

Non sarà effettuato nuovo prestito agli alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.

Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà con la restituzione di un altro testo dello stesso genere.

I docenti dell'Istituto hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato.
- Seguire e verificare l'avvenuta lettura dei libri presi in prestito con l'uso di schede o altro materiale.
- Proporre alla docente responsabile attività laboratoriali e l'acquisto di nuovi libri,

informandola su eventuali disservizi e fare proposte per rendere ottimale il servizio.

Comportamento in biblioteca

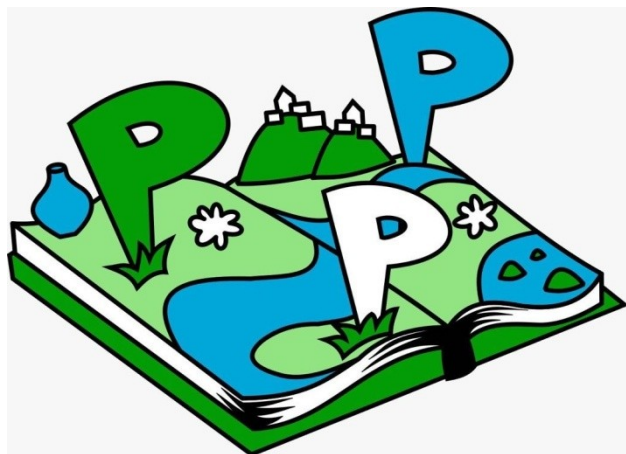
Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- a) Si parla esclusivamente a bassa voce.
- b) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme di sicurezza.
- c) I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali .
- d) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
- e) Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- h) Gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine.

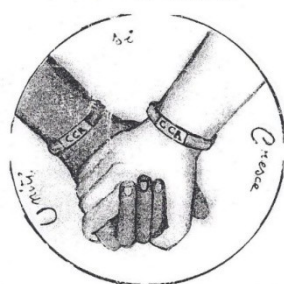
ALLEGATO N. 4



ISTITUTO COMPRESIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO



UNITI SI CRESCE



REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO Di FENOMENI di BULLISMO e CYBERBULLISMO

PREMESSA

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto

Una delle sfide educative che ogni scuola si trova ad affrontare nella realtà contemporanea, riguarda la sfera socio-relazionale.

In una società in cui sempre più di frequente emergono episodi di intolleranza, di non accettazione

della diversità, in tutte le sue manifestazioni. La scuola è chiamata pertanto a dare risposte concrete, attuando una sorta di “educazione di emergenza” che miri a far crescere gli allievi, non soltanto in intelligenza, ma in umanità e più propriamente nella relazionalità, attraverso l’esercizio di buone pratiche che diventino stili comportamentali acquisiti.

L’emergenza, tra gli adolescenti, dei fenomeni del *bullismo* e del *cyberbullismo*, richiede impegno particolare da parte delle agenzie educative e di tutti i soggetti preposti all’educazione dei giovani.

Il bullismo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, frequentemente attuate in ambiente scolastico. Il bullismo quindi è un abuso di potere. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi.

Il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, ha più volte richiamato l’attenzione delle realtà scolastiche ad affrontare in maniera adeguata tali problematiche.

- La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 che ha per oggetto: linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
- La Legge 107 del 2015 che ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, e declinato dal Piano Nazionale Scuola Digitale.⁵
- La legge 29 maggio 2017, n. 71 e successive modifiche, recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”

In questo quadro di riferimento normative si articola il presente Regolamento il cui fine è quello di garantire un coinvolgimento e più ancora una collaborazione tra scuola, famiglia e agenzie educative del territorio per far sì che ...

“...il mondo adulto ritorni a esercitare la propria responsabilità educativa e, dall’altro, che i giovani crescano rieducati all’empatia e conoscendo bene i rischi della Rete”

**Ivano Zoppi, responsabile operativo Conacy*

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- ♣ adotta e sostiene una politica scolastica che faciliti il riconoscimento del bullismo e del cyberbullismo e la loro riduzione attivando progetti di prevenzione e contrasto dei fenomeni, con attività specifiche così da garantire continuità educativa sui soggetti.
- ♣ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le

- competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- ♣ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo;
 - ♣ individua attraverso il Collegio dei Docenti un docente in qualità di Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
 - ♣ qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyber bullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.

2. IL REFERENTE D'ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- ♣ coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio attraverso progetti d'istituto, corsi di formazione, seminari, dibattiti, finalizzati all'educazione all'uso consapevole della rete internet;
- ♣ promuove attività progettuali connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- ♣ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, denominata: "Safer Internet Day";
- ♣ aggiorna, coadiuvato da una Commissione appositamente nominata, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità integrando specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e a relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- ♣ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione on line a rischio, e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.

3. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

- ♣ approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- ♣ qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da stabilire in base alla gravità

dell'accaduto.

4. IL COLLEGIO dei DOCENTI:

- ♣ promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- ♣ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di Cittadinanza digitale e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e ATA.
- ♣ progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- ♣ coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

5. IL CONSIGLIO di CLASSE/TEAM DOCENTI:

- ♣ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- ♣ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza di valori di convivenza civile quali: rispetto, uguaglianza e dignità;
- ♣ ascolta e collabora nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

6. IL DOCENTE:

- ♣ intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- ♣ valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- ♣ potenzia le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi attraverso proposte educative finalizzate;
- ♣ organizza attività, incontri, riunioni con alunni e genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni;
- ♣ informa gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole, in modo che Internet possa rimanere per i ragazzi una fonte di divertimento e apprendimento.

7. I GENITORI:

- ♣ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione,istituite dalle scuole,sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ♣ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- ♣ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- ♣ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità;
- ♣ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ♣ conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

8. GLI ALUNNI:

Sottoscrivono, all'inizio di ogni anno scolastico, un patto di corresponsabilità tra autista dello scuolabus e passeggeri. Il presente atto prevede:

- a) La conoscenza e lo scambio dei rispettivi regolamenti già redatti dalle Amministrazioni Comunali (comportamento dei passeggeri, comportamento dell'autista) e dall'Istituto Scolastico per ciò che concerne il comportamento degli studenti trasportati.
- b) Affissione in ogni scuolabus dei due regolamenti riferiti all'autista e ai passeggeri.
- c) All'inizio di ogni anno scolastico, lettura e affissione in ogni aula, del sopra citato regolamento.

Le trasgressioni verranno sanzionate come da regolamento stabilito dalle Amministrazioni Comunali;

- quando subiscono atti di prepotenza e assistono a comportamenti vessatori da parte di coetanei, a scuola o nello scuolabus, sono tenuti ad informare gli insegnanti di classe, avvalendosi anche di strumenti di raccolta anonima (cassette postali o altro) che saranno disponibili in ciascun edificio scolastico;
- sono coinvolti a favorire un miglioramento del clima relazionale in classe,
- supportato anche da attività o laboratori progettati dagli insegnanti;
- si impegnano a promuovere una cultura del rispetto tra pari valorizzando la propria e altrui identità nella consapevolezza che ciascuna persona è unica e che la diversità è la manifestazione ordinaria della natura a cui tutti apparteniamo;
- Imparano e mettono in pratica le regole basilari per rispettare gli altri,
- quando sono connessi alla rete, consapevoli che attraverso il virtuale si contattano persone reali, alle quali si dice e si scrive solo ciò che si ha il coraggio di dire di persona;
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque

- all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche tengono spento il cellulare ;non
- usano cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- sono tenuti a conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto con le relative sanzioni disciplinari.
- Anche al di fuori dell'ambiente scolastico sono tenuti ad adottare un comportamento rispettoso dell'ambiente naturale e degli spazi destinati alla vita associativa (parchi, piazze, aree verdi, strutture ...) attraverso azioni responsabili nell'ottica del concetto di comune appartenenza.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come

BULLISMO:

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

CYBERBULLISMO:

- *Flaming*: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per 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- creando un clima di fiducia 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 screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività online.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando provvedimenti

disciplinari di tipo riparativo e di supporto, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

La scuola, in caso di constatato episodio, contatterà comunque la polizia postale.

Procedura nei casi che si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Insegnanti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni.
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Insegnanti Alunni Genitori Psicologi Assistente sociale	Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - ri/stabilire regole di comportamento in classe

4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referente bullismo Insegnanti Alunni Genitori Assistente sociale	Lettera disciplinare e abbassamento del voto di comportamento. Lettera di scuse da parte del bullo. Scuse in un incontro con la vittima. Coinvolgimento dei genitori, attività a favore della comunità scolastica. Allontanamento dalla scuola per un periodo da stabilire secondo la gravità dell'accaduto.
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Insegnanti Assistente sociale	Se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante. Se la situazione continua: proseguire con gli interventi

ALLEGATO N. 5

REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA

- 1) La presenza alla mensa costituisce per l'alunno un momento fondamentale nel processo educativo.
- 2) Per motivi di responsabilità ogni assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal genitore.
- 3) Al termine delle lezioni ogni insegnante accompagnerà il proprio gruppo, secondo l'ordine stabilito, nei locali della mensa ed avrà cura che il comportamento dei ragazzi sia educato e conforme alle disposizioni del Regolamento interno dell'Istituto e delle norme che seguono.
- 4) I ragazzi si siederanno al tavolo occupando i posti assegnati; ognuno dovrà rimanere al proprio posto anche dopo aver terminato di pranzare.
- 5) Quando tutti i componenti di un gruppo avranno finito di pranzare, ciascuno potrà alzarsi dal tavolo e successivamente l'insegnante preposto porterà i ragazzi nei luoghi stabiliti. Nessun alunno potrà uscire dalla sala mensa portando con sé generi alimentari.
- 6) Gli insegnanti si organizzeranno in modo da consentire ai ragazzi un breve momento di pausa prima della ripresa delle attività pomeridiane, utilizzando anche gli spazi adiacenti all'edificio scolastico.
- 7) Per nessuna ragione i ragazzi potranno uscire dagli spazi assegnati e comunque dalla scuola durante l'orario mensa. Gli insegnanti sono tenuti ad organizzarsi in modo da garantire il rispetto delle regole.
- 8) I ragazzi dovranno comportarsi in qualsiasi momento in modo educato e non arrecare il minimo danno alle strutture. Verranno presi provvedimenti a carico di coloro che,
- 9) Contravvenendo al Regolamento, provocheranno danni di qualsiasi genere. Le spese sostenute saranno a carico dei responsabili o del gruppo se questi non saranno individuati.
- 10) In ottemperanza alle normative vigenti si fa divieto assoluto di portare a scuola (escluso la

colazione individuale di metà mattinata) cibi preparati in casa.

ALLEGATO N. 6

COMPORTAMENTO degli ALUNNI nello SCUOLABUS

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto con lo scuolabus devono tenere un comportamento corretto, civile e dignitoso, in modo da non disturbare e arrecare danni agli autisti agli altri alunni, a persone e cose.

In particolare, devono:

- Prendere immediatamente posto nel proprio sedile cosicché l'autista possa riprendere il suo tragitto;
- E' vietato agli alunni, per motivi di sicurezza, alzarsi dal proprio posto mentre lo scuolabus è in movimento;
- Astenersi da schiamazzi, spinte, litigi, scontri, ingiurie, comportamenti irrispettosi nei confronti dell'autista, dei propri compagni e dell'eventuale personale di vigilanza ed a qualsiasi comportamento che possa disturbare l'autista o danneggiare gli altri trasportati;
- Usare un linguaggio conveniente;
- Astenersi dal gridare o richiamare od offendere persone ed animali esterni al veicolo;
- Evitare qualsiasi danneggiamento alle cose di altri ed all'automezzo che li trasporta;
- Evitare di gettare oggetti dai finestrini;
- In generale rispettare le regole impartite dall'autista.

Si rimanda, inoltre, ai singoli Regolamenti dei Comuni per l'uso dello scuolabus