



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "D. ALIGHIERI"
72029 VILLA CASTELLI (BR)

Via Friuli Venezia Giulia, 1 – Tel. 0831 866014 – cod. fisc. 91066880740
<http://www.icsdantealighieri.edu.it> e-mail: bric80800c@istruzione.gov.it
PEC: bric80800c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a. s. 2022/2023



(Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 39 del verbale n. 4 del 20 Dicembre 2022)

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, senza discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche nell'erogazione del servizio scolastico.

PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, ovvero tramite consegna della stessa al figlio frequentante e restituzione della ricevuta controfirmata in segreteria.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni in presenza o in modalità telematica (si veda Allegato 4 - Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica).

Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Discussione ordine del giorno

4. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
5. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Od G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
7. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo stesso, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Diritto di intervento

8. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
9. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazione di voto

10. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
11. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

12. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
13. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
14. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
15. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
16. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
17. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Processo verbale

18. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
19. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).
20. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
21. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
22. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

23. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
24. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
25. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dalla Dirigente scolastica.
26. Copia del processo verbale viene affissa all'albo.
27. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si appoverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, dandone per scontata la lettura, salvo proposte di variazioni e/o integrazioni.

Surroga di membri cessati

28. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
29. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
30. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

31. I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
32. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

33. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
34. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
35. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
36. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Programmazione delle attività

37. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di

argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 2 – Consigli di Intersezione

Presso le Scuole dell'Infanzia è costituito un Consiglio d'Intersezione, i cui componenti, che rimangono in carica per un anno scolastico, sono:

- il Presidente che è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, designato dal Presidente stesso
- il Segretario
- tutti i Docenti delle sezioni interessate
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni sezione del plesso interessato (in sede di elezioni, tenute normalmente all'inizio dell'anno scolastico, sono candidati tutti i genitori di ogni sezione).

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti della scuola materna statale, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica proposti dagli insegnanti
- valuta periodicamente l'andamento educativo, didattico e organizzativo della Scuola
- esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione. Inoltre il Consiglio d'Intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.

Art. 3 – Consigli di interclasse

Presso le Scuole Primarie Statali è costituito un Consiglio d'Interclasse, i cui componenti, che rimangono in carica per un anno scolastico, sono:

- il Presidente che è la Dirigente Scolastica, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Interclasse.
- il Segretario
- tutti i Docenti delle classi interessate
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni classe interessata (in sede di elezioni, che si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico, sono candidati tutti i genitori di ogni classe).

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo

Inoltre il Consiglio d'Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- per esprimere parere sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva

Art. 4 – Consigli di classe

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa e/o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
2. Il Consiglio si riunisce di regola, almeno una volta al mese, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
3. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto ed approvato

Art. 5 – Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti.

Secondo il testo delle Disposizioni in materia di organi collegiali della scuola dell'autonomia (D.P.R. n. 275/ 1999; D.P.R. n. 89/2009) i Dipartimenti disciplinari sono articolazioni del Collegio dei Docenti con funzioni di programmazione didattico-educativa. Essi sono formati dai Docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti i percorsi didattico-metodologici, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali; progettano le modalità degli interventi di recupero, avanzano proposte in merito all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica.

Obiettivi dei dipartimenti

- realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum
- presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa
- definire i piani di aggiornamento del personale

- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

Articolazione e composizione dei Dipartimenti

Il Dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti di disciplina/area della Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria. Ogni Dipartimento è presieduto da un Responsabile coordinatore del Dipartimento (Presidente) scelto dai componenti del Dipartimento o dal Dirigente scolastico.

In relazione agli obiettivi da raggiungere, i dipartimenti possono anche aggregarsi per asse culturale, composti dai docenti che afferiscono ai quattro assi oppure per indirizzo, composti dai docenti delle discipline che caratterizzano i diversi indirizzi presenti nell'istituto. Al dirigente scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari all'inizio di ciascun anno scolastico. Successivamente ogni Dipartimento organizza il lavoro secondo tempi e modalità concordate al proprio interno, sulla base della programmazione definita dal Collegio dei docenti.

Prerogative dei dipartimenti

È prerogativa del dipartimento tradurre il Piano dell'Offerta Formativa in percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari, verificarne l'efficacia e introdurre modifiche.

Dipartimenti disciplinari

In particolare, è compito dei dipartimenti disciplinari:

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche
- Definire le scelte metodologiche
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Proporre attività di aggiornamento
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica)
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

Dipartimenti per Asse Culturale

È compito dei Dipartimenti per Asse Culturale:

- Definire le competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)
- Predisporre rubriche di valutazione delle competenze trasversali
- Proporre attività di aggiornamento

- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

Le riunioni dipartimentali

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno nei seguenti momenti dell'anno scolastico. Prima dell'inizio delle lezioni e successivamente all'incontro dei responsabili dei dipartimenti per programmare le attività da svolgere nelle riunioni:

- stesura/modifica/integrazione regolamento dipartimenti
- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente
- definizione di abilità, conoscenze e competenze
- definizione standard minimi
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica
- progettazione e coordinamento prove di verifica disciplinari comuni in ingresso
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione
- proposte di eventuali nuove adozioni dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi, ferme restando le competenze deliberative del Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti.

La progettazione annuale

La progettazione annuale avviene entro la data fissata per la consegna dei piani di lavoro o delle progettazioni e prevede:

- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa
- proposte di attività interdisciplinari
- proposte viaggi d'istruzione e visite guidate (criteri generali su obiettivi didattici e mete per classi parallele)
- proposte di acquisto materiali e sussidi didattici
- proposta percorsi di autoaggiornamento/aggiornamento, formazione docenti (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo un calendario che viene concordato all'interno di ogni dipartimento (ad eccezione della prima riunione, che è convocata dal Dirigente). Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione sulle materie poste all'o.d.g., moderata dal coordinatore
- delibera sulle proposte che vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti, non in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità. Le delibere così assunte, riportate a verbale, non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.

Ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per scritto al dirigente
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

- Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Composizione e struttura dei Dipartimenti disciplinari in verticale

Il Dipartimento disciplinare in verticale è composto dagli insegnanti delle classi quinte primaria e dai docenti delle classi prime Secondaria nel caso dei Dipartimenti verticali 5° anno Primaria – 1° anno Secondaria; è composto dagli insegnanti delle sezioni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e dagli insegnanti delle classi prime della Scuola Primaria, nel caso dei Dipartimenti verticali 3° anno infanzia – 1° anno Primaria. Ogni Dipartimento è presieduto dal Presidente di Dipartimento.

Art. 6 – Collegio dei Docenti

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo una programmazione annuale concordata ed approvata prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di organizzarsi per dipartimenti, commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.
5. Nel caso specifico degli Istituti Comprensivi, per quanto il Collegio sia unico ma articolato in tante sezioni quanto sono le scuole presenti nella nuova istituzione, per alcune questioni esso sarà riunito nelle totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il Dirigente Scolastico potrà riunire separatamente le diverse sezioni.

Competenze

Le competenze del Collegio Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici. Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

- definisce, convalida e cura il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- definisce e convalida il Piano Annuale delle attività;
- determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- elegge due docenti che fanno parte del Comitato di valutazione dei docenti.

Art. 7 – Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Composizione

Il Comitato di Valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da due docenti più un supplente per ogni ordine di scuola, eletti membri effettivi con scrutinio segreto, tra il personale docente di ruolo in servizio nella scuola.

Il Comitato di Valutazione dura in carica un solo anno scolastico.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo-assunti in ruolo, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 – Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così distribuiti:

- otto rappresentanti del personale docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti e con scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto anche un vice presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

In caso di impedimento o di assenza il Dirigente scolastico, può delegare un suo collaboratore e, in tal caso, il sostituto avrà pieno diritto di voto. Se il sostituto fa parte del Consiglio

In caso di assenza o di impedimento di un Consigliere non è prevista la delega trattandosi di carica elettiva

Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Una volta eletto il Presidente, quest'ultimo dispone la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 6 eletti nel Consiglio. La convocazione avviene in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno. L' avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per carattere di urgenza.

In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione

dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si tengono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Il Dirigente, nelle more della ridefinizione degli OO.CC. già in discussione al Parlamento, si riserva la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni a seconda delle necessità.

Competenze

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.lgs. 297/94 e negli artt. 33-34 del D.I. 44/2001.

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto delle deliberazioni prese dal Consiglio. L'affissione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza.

Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del C.d.I. svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Decadenza dei componenti

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'istituto. Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente innanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto ed indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste. Il Consiglio

d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione ad individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

Art. 9 – Organo di garanzia

Regolamento

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "DANTE ALIGHIERI" di Villa Castelli:

Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Composizione

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- c) un insegnante designato dal Consiglio di istituto

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne

esercita la responsabilità genitoriale. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Art. 10 – Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta esecutiva, i cui membri durano in carica tre anni, è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno 2 giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Competenze

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predisporre, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere. Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.

Art. 11 – Comitato mensa scolastica

Il Comitato mensa scolastica è un organo collegiale di partecipazione istituito per la verifica della qualità e del buon funzionamento del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni della scuola. Esso sarà composto da:

- a) Dirigente Scolastico;
- b) Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- c) Due rappresentanti dei genitori appartenenti uno alla scuola dell'infanzia e uno alla scuola primaria, individuati fra i genitori di alunni che usufruiscono del servizio mensa;
- d) Un rappresentante servizio refezione;
- e) Un rappresentante del Comune;

I membri del Comitato, autorizzati a visitare i locali e ad assistere, muniti di camice bianco e di cuffia, al momento della refezione, avranno il compito di:

- controllare l'igiene e la pulizia di locali e attrezzature (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, stoviglie ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti;
- controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande);
- verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, guanti, cuffie;
- verificare il rispetto del menù giornaliero;

- verificare le date di scadenza dei prodotti;
- accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione dei batteri);
- assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature);
- osservare il grado di comfort durante le consumazioni dei pasti (rumore, sovraffollamento locali).

Il controllo è esercitato da ciascun membro del Comitato per un massimo di due persone alla volta. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso. I componenti potranno accedere ai locali contigui a quelli di preparazione dei pasti, di distribuzione e di consumo. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica. Poiché l'attività dei membri del Comitato è limitata alla sola osservazione ed all'assaggio, non è necessaria alcuna certificazione sanitaria. L'attività del Comitato si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti.

I membri del Comitato:

- non devono toccare alimenti crudi, cotti, pronti per il consumo, stoviglie e posateria;
- non devono utilizzare i servizi igienici eventualmente riservati al personale di cucina o di distribuzione;
- non devono chiedere il gradimento del cibo agli utenti.

Per ogni sopralluogo sarà stilata una relazione scritta sul controllo effettuato che dovrà essere trasmessa alla Dirigente Scolastica e all'Amministrazione Comunale.

Eventuali irregolarità dovranno essere segnalate e all'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni. Le assemblee dei genitori possono essere di:

- intersezione, di classe, di interclasse;
- Istituto.

Potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe, interclasse, di intersezione. La richiesta di assemblee viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dal Presidente dell'assemblea oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti dell'istituto. Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all'art.15 del Decreto Legislativo n. 297/94.

PARTE II: PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 - Docenti

I docenti sono impegnati a favorire il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici come esplicitato dai piani di lavoro disciplinari e di classe:

- a) sollecitando la partecipazione personale degli alunni;
- b) dando istruzioni chiare sui lavori assegnati e sulle prove di valutazione;
- c) controllando i lavori svolti per valutare i progressi degli alunni a partire dalle diverse situazioni di partenza;
- d) comunicando tempestivamente per iscritto ai genitori, individualmente o tramite il coordinatore di classe, le informazioni sul comportamento e/o sul rendimento scolastico che possano necessitare di un intervento educativo in collaborazione con la famiglia;
- e) scambiando informazioni e ricevendo sollecitazioni dai rappresentanti di classe che hanno l'opportunità di incontrare i genitori di tutti gli alunni nelle assemblee di classe convocate in occasione dei Consiglio di Classe, Interclasse/Intersezione, aperti ai rappresentanti dei genitori;
- f) incontrando i genitori nei colloqui individuali (antimeridiani, nell'ora di ricevimento settimanale per la scuola secondaria) e nei colloqui generali (uno per ogni quadrimestre).

Doveri del personale docente.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i docenti dovranno:

- accogliere gli alunni all'ingresso e accompagnarli in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; accompagnarli all'uscita, al termine delle lezioni;
- segnalare sul Registro Elettronico alla prima ora, gli alunni assenti, controllare i nominativi degli alunni assenti nei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza; segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
- in caso di ritardo di un alunno, segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;
- permettere l'uscita anticipata dell'alunno, se prelevato personalmente da un genitore o un delegato, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore, riportando sul Registro Elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito;
- indicare sempre sul Registro Elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni
- non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e, durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe
- non consentire, durante le ore di lezione, l'uscita dalla classe di più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- permettere l'uscita per recarsi ai bagni ad un ragazzo/a per volta, evitando la prima e l'ultima ora, salvo casi di estrema urgenza e/o autorizzati;
- farsi sostituire da un collaboratore scolastico nel caso in cui, per urgente ed inderogabile motivo, dovesse allontanarsi dalla propria classe, seppur per pochi minuti;
- controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse, in occasione di uscite didattiche o per trasferimenti della classe in palestra e nei laboratori
- accertarsi che i locali utilizzati, al termine delle lezioni, vengano lasciati in ordine ed i materiali o

le attrezzature utilizzati siano riposti negli appositi spazi;

- prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- vietare assolutamente, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- vigilare sul comportamento dei ragazzi, evitando che le vie di fuga e le uscite di sicurezza possano essere ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente;
- comunicare prontamente in Presidenza situazioni di pericolo accertate;
- segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
- prendere visione delle circolari, annotandone sul Registro Elettronico e l'avvenuta comunicazione agli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- informare le famiglie dei propri alunni circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte
- compilare debitamente in ogni sua parte il Registro elettronico;
- conferire con i genitori degli alunni solo nell'orario di ricevimento e negli appositi spazi, ovvero negli incontri serali scuola - famiglia, secondo l'apposito calendario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico;
- in casi particolari, se opportuno, potranno chiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
- presentare eventuale richiesta di autorizzazione per l'esercizio della libera professione, all'inizio di ogni anno scolastico, a condizione che non sia pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio. (art. 508, comma 15 del D. Lgs.297/94).

Art. 2 – Personale Amministrativo

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

Doveri del personale amministrativo.

1. Il personale amministrativo dovrà indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono dovrà rispondere indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari, all'interno della scuola, durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti per la piena realizzazione della funzione educativa dell'Istituto. 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.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 3 – Collaboratori Scolastici

Norme di comportamento e doveri.

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza 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:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita da scuola, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- r. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s. sorvegliano l'uscita dalle classi e dal portone esterno, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nella bacheca del Registro Elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE III: ALUNNI

Art. 1 - L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 2 - Norme sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

Scuola dell'Infanzia.

All'ingresso a scuola gli alunni vengono accolti all'entrata dal collaboratore scolastico e dall'insegnante di sezione, fatto salvo quanto previsto per i bambini fino a 3 anni, i quali durante il periodo dell'inserimento vengono accompagnati dai genitori all'interno della sezione e consegnati personalmente alla docente. Al termine del periodo di inserimento valgono le norme previste per gli altri alunni di 4 e 5 anni.

I genitori possono accedere all'interno della sezione solo in casi eccezionali e qualora si presentino delle gravi necessità.

L'orario di ingresso per gli alunni è fissato dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Terminato tale orario la porta dell'ingresso a scuola verrà chiusa e non potrà essere accolto nessun altro alunno se non per giustificati motivi preventivamente comunicati a mezzo telefono. Per evitare, il più possibile, di disturbare l'attività didattica, il genitore non deve entrare in sezione fuori dall'orario di entrata e uscita da scuola degli alunni. Quindi in caso di ritardo giustificato l'alunno verrà consegnato dal genitore alla collaboratrice scolastica che accompagnerà l'alunno dall'insegnante in sezione.

All'uscita gli alunni vengono prelevati dai genitori, da chi esercita la responsabilità genitoriale o dalle persone maggiorenni delegate. La persona delegata dovrà presentare documento di riconoscimento. L'uscita dei bambini avviene dalle ore 12.30 alle ore 13.00 fino all'attivazione del servizio mensa e dalle 15.30 alle 16.00 dopo l'attivazione del servizio mensa.

Il servizio di pre-scuola potrà essere organizzato dai genitori previa autorizzazione del Consiglio di Istituto all'uso dei locali.

Il servizio post scuola verrà organizzato dal comune se vi saranno almeno 10 richieste.

Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e indossando la divisa in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Al suono della campanella, all'ingresso gli alunni verranno accolti dai rispettivi docenti della prima ora di lezione. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campanella, avranno inizio le lezioni.

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori all'ingresso principale, senza ostacolare l'ingresso e senza introdursi nei locali. I collaboratori scolastici sorvegliano il corretto andamento dell'ingresso.

Orario delle lezioni:

- **classi a tempo normale (27 ore).**
 - lunedì e martedì entrata ore 8.00 uscita ore 14.00;
 - dal mercoledì al venerdì entrata ore 8.00 uscita ore 13.00
- **classi quinte (29 ore).**
 - dal lunedì al giovedì entrata ore 8.00 uscita ore 14.00
 - venerdì entrata ore 8.00 uscita ore 13.00

- **classi tempo pieno (30 ore).**

- dall'inizio delle lezioni fino all'inizio del servizio mensa e a giugno, al termine del servizio mensa: dal lunedì al venerdì entrata ore 8.00 uscita ore 14.00;
- dall'inizio della mensa fino al termine del servizio mensa: dal lunedì al venerdì: entrata ore 8.00 uscita ore 16.00.

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante fino al cancello della scuola.

Per agevolare l'uscita di tutti, i genitori, durante l'attesa dei propri figli, non devono sostare all'interno del cortile della scuola o addossati all'uscita.

Non è permesso ad alunni o genitori di accedere nuovamente alle aule dopo l'uscita da scuola.

Il servizio di pre e post scuola è attuato dall'Ente locale.

Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni indossando la divisa ed entrano nelle aule alle ore 8,00 solo dopo il suono della campanella, dirigendosi verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. L'uniforme o divisa scolastica costituisce la base del codice d'abbigliamento interno della scuola e, per la scuola secondaria di primo grado, prevede un set composto da felpa o polo in caldo cotone, a manica lunga, blu inchiostro con badge della scuola, accompagnata da pantaloni lunghi o jeans; la divisa estiva prevede una t-shirt blue inchiostro logata e un pantalone lungo o corto al ginocchio. In entrambi i casi è obbligatorio indossare calzature chiuse evitando sandali sganciati o infradito. Al termine delle lezioni, alle ore 14,00 e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante fino al cancello di uscita.

Gli alunni non devono essere avviati verso l'uscita prima del suono della campanella. Dopo l'uscita non è permesso rientrare nelle aule per nessun motivo.

Art. 3 - Se un alunno arriva con un ritardo motivato maggiore di 10 minuti sarà ammesso in classe solo con la giustificazione scritta del genitore, previa compilazione di un modulo, all'ingresso, a cura del collaboratore scolastico vigilante. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o tre ritardi consecutivi, anche se lievi, le famiglie saranno interpellate dai docenti. Se il comportamento perdura, i docenti avviseranno l'ufficio della Dirigenza. Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto Comunali, l'alunno va ammesso in classe.

Art. 4 - Per casi eccezionali e documentati, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale. L'insegnante di classe si accerterà che l'alunno esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dalla Dirigenza.

Art. 5. In caso di separazione, i genitori devono comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli unitamente alle modalità di ritiro dei figli da scuola.

Art. 6. In caso di delega a terzi per il ritiro dei figli da scuola, in caso di separazione dei genitori, l'autorizzazione deve essere controfirmata da ambedue i genitori o, in mancanza della doppia firma,

l'istanza deve essere accompagnata da dichiarazione esplicita del richiedente che l'altro genitore è a conoscenza e acconsente alla delega alla persona individuata per il ritiro da scuola.

Art. 7 - All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale, o alle persone munite di delega (Allegati 8a/b – Atto di delega ritiro minore, inserito nel registro elettronico). I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Art. 8 - Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato a scuola senza che ci sia stata alcuna forma di preavviso, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito, attraverso gli uffici di segreteria o direttamente se gli uffici sono chiusi. Qualora non si riesca a rintracciare il genitore o persona delegata, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore perché si prendano i provvedimenti del caso (contattare la Polizia locale perché il minore possa essere accompagnato a casa).

Art. 9 - Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, la scuola avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

Art. 10 - Durante il momento della mensa gli alunni potranno alzarsi e abbandonare il loro posto per pochi istanti e solo su autorizzazione dell'insegnante che sarà seduto al tavolo con gli alunni stessi. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

Per diete speciali (per coloro che hanno necessità di una alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nei criteri igienico-sanitari dell'ASL (linee guida CM n.321/2017).

Art. 11 – Il dirigente scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti le classi quinte della scuola primaria e agli alunni della scuola secondaria di I grado. L'istituzione scolastica definisce le modalità di uscita autonoma mediante regolamento (Allegato 8- Regolamento relativo alle modalità di uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni e modulo uscita autonoma).

Art. 12 - Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Art. 13 - Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate puntualmente tramite libretto Web disponibile sul registro elettronico, compilando puntualmente tutti i campi. Le giustificiche inserite nel registro elettronico si intendono rilasciate ai sensi del DPR 445/2000. Il numero di assenze non costituisce di per sé motivo di esclusione dell'alunno dallo scrutinio, tuttavia è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e alla valutazione dell'alunno.

Art. 14 - Per il rientro a scuola dopo un'assenza per motivi riconducibili ad infezione da Covid 19 ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'ASL.

Art. 15 - Ai fini della validità dell'anno scolastico, come previsto dall'art. 11 - comma 1 del D.L. n. 59 del 19/02/2004 e successive integrazioni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10 dello stesso Decreto. Per casi eccezionali ci si atterrà alle deroghe deliberate dal Collegio docenti e pubblicate sul sito dell'istituto.

Art. 16 - Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica sono approvate dal collegio dei docenti le seguenti alternative:

- attività di studio e/o ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- entrare posticipatamente, qualora le ore di insegnamento siano poste a inizio orario giornaliero;
- uscire anticipatamente, qualora le ore di insegnamento siano poste a fine orario giornaliero.

Art. 17 - Non è consentito portare a scuola oggetti non inerenti all'attività didattica e/o non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura da tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causa particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

Art. 18 - Durante l'orario scolastico non è ammesso l'uso dei telefoni cellulari che, qualora portati a scuola, devono essere tenuti spenti all'interno degli zaini. La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola. Si ricorda che la diffusione di immagini (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge (si veda Allegato 1 - Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative; Allegato 2 - Regolamento per la gestione del profilo Facebook istituzionale; Allegato 3 - Regolamento gestione sito web istituzionale).

Art. 19 - Durante l'ora di lezione l'alunno deve:

- restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza degli insegnanti.
- alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare in caso di intervento: è un diritto-dovere, tra compagni e con gli adulti, esporre il proprio punto di vista e fare, con gentilezza, eventuali osservazioni e obiezioni, delle quali si terrà sempre conto;
- accettare le regole di comportamento che la classe si dà democraticamente al suo interno.

Gli alunni dovranno inoltre:

- tenere fra di loro e con il personale docente e non docente un comportamento educato;
- seguire le indicazioni comportamentali dei docenti e del personale della scuola;
- mantenere sempre un comportamento corretto;
- non utilizzare, se non dopo previa autorizzazione del docente, le attrezzature elettroniche, quali smart tv, computer e/o tablet in dotazione alla classe;
- frequentare gli ambienti della Scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
- lasciare la classe in ordine al termine delle lezioni.

Art. 20 - E' possibile recarsi in bagno uno alla volta, a partire dalla seconda ora, salvo casi di necessità valutati di volta in volta dal docente.

Art. 21 - Durante l'intervallo, che ha la durata di quindici minuti, gli alunni di ogni classe saranno sorvegliati dall'insegnante della terza ora. Ci si potrà recare in bagno, evitando l'eccessivo affollamento; gli alunni si tratteranno in bagno il tempo strettamente necessario: non è quindi consentito trattenersi nei bagni a conversare o giocare. A discrezione dei docenti sarà possibile per l'intera classe recarsi nel cortile della scuola.

Art. 22 - I laboratori sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso secondo le norme stabilite. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ogni laboratorio bisogna osservare rigorosamente le norme e le procedure affisse all'ingresso dei laboratori.

Art. 23 - L'accesso alla palestra e/o agli spazi dedicati allo svolgimento delle attività motorie sarà consentito solo indossando scarpe ginnico-sportive pulite, che dovranno essere cambiate all'inizio ed alla fine della lezione; anche il resto dell'abbigliamento dovrà essere adeguato alla pratica delle attività motorie. Gli alunni che abbiano un temporaneo impedimento fisico, giustificato sul diario dal genitore, saranno impegnati in compiti di organizzazione, collaborazione, giuria, ecc. La sosta negli spogliatoi durerà il tempo strettamente necessario al solo cambio dell'abbigliamento, evitando azioni non specificamente richieste dal docente, nel rispetto dei compagni e degli ambienti; ci si dovrà inoltre astenere dall'uso di attrezzi senza l'autorizzazione del docente.

Art. 24 - Poiché la scuola e tutte le sue attrezzature sono beni della comunità messi a disposizione di tutti, gli alunni con la guida dei docenti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, è bene seguire queste indicazioni:

- ogni alunno avrà cura del proprio corredo scolastico, dell'ambiente scolastico e di tutto ciò che è di proprietà comune (locali, arredi, attrezzature, ecc.), eviterà sprechi di qualsiasi genere e segnalerà agli insegnanti e al personale ausiliario eventuali danni da lui constatati;
- risponderà dei danni dei quali sia riconosciuto direttamente e volontariamente responsabile;
- libri, materiali e strumenti usati per le lezioni dovranno essere ricollocati in ordine al loro posto o riconsegnati all'insegnante.

PARTE IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1 - In base al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 l'Istituto redige il Patto di corresponsabilità educativa (Allegato 5) che sarà sottoscritto dai genitori in occasione delle assemblee di inizio anno scolastico.

Art. 2 - In sede di programmazione di Istituto sono fissati incontri tra docenti e genitori finalizzati a:

- conoscere l'alunno;
- informare sul percorso didattico-disciplinare dell'alunno e sulla valutazione;
- presentare il Piano dell'Offerta Formativa;
- collaborare nell'organizzazione di manifestazioni, eventi, laboratori,

Gli incontri tra genitori e team docente sono articolati in:

- n. 2 incontri individuali per la discussione sull'andamento didattico disciplinare;
- collegiali durante i consigli di interclasse, i consigli e assemblee di classe.

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti nelle ore di ricevimento (previo appuntamento), in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

I genitori rappresentanti di classe potranno richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare un'assemblea di classe, precisando l'ordine del giorno. Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

Art. 3 - Per garantire una comunicazione efficace e corretta fra docenti e genitori è necessario che i genitori controllino il registro elettronico per la consultazione delle circolari e degli avvisi pubblicati e il diario per la presa visione e la firma di comunicazioni urgenti.

Art. 4 - Non è consentito accompagnare gli alunni in aula. I genitori possono accedere all'interno della scuola in orario scolastico solo in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio.

Durante le ore di lezione non è consentito far recapitare e consegnare agli alunni il materiale scolastico e/o alimenti dimenticati a casa. Casi particolari potranno essere autorizzati solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

Art. 5 - I genitori devono provvedere ad attivare la polizza assicurativa scolastica obbligatoria, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola.

Art. 6 - Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori, acquisita l'eventuale documentazione medica, devono presentarla tempestivamente in segreteria. La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

Art. 7 - Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi ai seguenti criteri generali:

- tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi programmati;
- tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi Collegiali: Consiglio di Intersezione Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;

- per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno, caso per caso, la presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente dell'educatore;
- non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari per i quali ne è necessaria la presenza e previa approvazione da parte degli organi collegiali;
- gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- per le uscite a piedi è sufficiente, da parte dei genitori, un'autorizzazione scritta su modello predisposto dalla scuola.

Le quote di partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione devono essere versate mediante bonifico alle coordinate bancarie dell'Istituto.

Art. 8 - In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico. (Si veda allegato 6 - Regolamento in caso di sciopero).

PARTE V: SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI

(Ai sensi del D.P.R. 24/6/1998 n. 249 - Modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

Premessa

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva e tendono a rafforzare il senso di responsabilità dell'alunno, a trasmettere il valore della socialità e del rispetto delle regole, a stabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Comportamenti irregolari che compromettono lo sviluppo e la maturazione del singolo allievo e della classe verranno discussi e corretti nell'ambito della classe o del Consiglio di classe; l'azione tenderà a comprendere e quindi a rimuovere le cause dei comportamenti ritenuti negativi, a comporre i conflitti prima di promuovere azioni disciplinari gravi.

L'alunno, prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, verrà invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Consiglio di classe, al momento della valutazione del comportamento, in sede di scrutinio, valuterà collegialmente il peso delle infrazioni e la loro frequenza. Si precisa a tal proposito che il giudizio sintetico relativo al comportamento degli alunni, nonostante non concorra alla valutazione complessiva, determina, se inferiore alla soglia dell'accettabilità, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo.

Le sanzioni disciplinari verranno irrogate soltanto previa verifica da parte dell'istituzione scolastica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Le sanzioni disciplinari saranno inserite nel fascicolo personale e seguiranno lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

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

Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento sarà trasmesso (specificando in maniera chiara le motivazioni che lo hanno reso necessario) direttamente alla famiglia che dovrà prenderne visione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

Sanzioni ordinate secondo il grado di gravità

a) Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica

- ammonizione verbale da parte del docente;
- ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia da annotare sul registro elettronico, sul registro di classe o sul diario personale da parte del docente;
- ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe da parte del docente, controfirmata dal Dirigente Scolastico;
- ammonizione scritta con avviso alla famiglia ed inserimento nel fascicolo personale dell'alunno da parte del Consiglio di Classe (comunicazione vistata dal Dirigente e inviata alla famiglia attraverso i canali di comunicazione);
- esclusione dalla partecipazione ad attività ricreative, associative, partecipative o sportive nonché a visite guidate e viaggi d'istruzione (da parte del Consiglio di Classe).

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

Tali sanzioni, adottate dal Consiglio di classe, sono comminate solo in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art.3 del D.P.R. n 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente ed i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

La sospensione viene disposta dal Dirigente previa delibera del Consiglio di Classe, solo componente docenti, convocato appositamente su richiesta del coordinatore o di un docente della classe.

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

La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto per reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana oppure per una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento sarà adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Anche in questo caso la scuola coordinerà un percorso di recupero con la famiglia e, se ricorre il caso, con gli assistenti sociali.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente fino al termine dell'anno scolastico

Tale sanzione, adottata dal Consiglio d'Istituto, è prevista nei casi di recidive infrazioni che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure in atti di grave violenza connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione sociale, quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

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

Tali sanzioni potranno essere disposte dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi di cui al punto **d** ed al ricorrere delle stesse condizioni.

Tabella riassuntiva: infrazione, sanzione, organo competente

INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza a scuola con abbigliamento non consono • Ritardi frequenti o non giustificati • Assenze ingiustificate • Elevato numero di assenze • Ripetute negligenze e inadempienza ai doveri scolastici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Richiamo scritto sul diario personale dell'alunno • Annotazione disciplinare sul registro di classe elettronico. • Convocazione dei genitori a scuola o in presidenza per colloquio personalizzato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti o coordinatori • Dirigente Scolastico
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Uso improprio del cellulare e di dispositivi elettronici, non finalizzati alla didattica (foto, riprese video di compagni e adulti e diffusione degli stessi). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro immediato del cellulare • Annotazione sul registro di classe • Comunicazione al D.S. per convocazione ai genitori finalizzata alla riconsegna del dispositivo ritirato • Convocazione del Consiglio di Classe per determinare eventuale ricaduta negativa nella valutazione del comportamento • Eventuale sospensione dalle attività didattiche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Singoli docenti o coordinatori • Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe • Consiglio di Istituto
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola • Infrazione reiterata al divieto di fumare all'interno della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione al D. S. e convocazione dei genitori • Allontanamento temporaneo dalla scuola fino a max 2 giorni • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • I singoli docenti o coordinatori • Il consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, del 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dalla scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe • Il Consiglio di Istituto

personale scolastico, minacce.	fino a un max di 10 gg) <ul style="list-style-type: none"> • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Continui interventi inopportuni durante le lezioni ed interruzioni del ritmo delle attività con insensibilità ai richiami • Atti o parole che emarginino o discriminino intenzionalmente gli altri • Insulti, bestemmie, termini volgari ed offensivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione al D.S. • convocazione dei genitori • allontanamento temp. dalla scuola fino a max 2 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • I singoli docenti e coordinatori. • il consiglio di classe
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'interno della scuola di sigarette, alcolici, petardi o altri oggetti ritenuti pericolosi per la salute • Atti che mettano in pericolo l'incolumità propria o altrui • Ricorso alla violenza psicologica o fisica 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento temporaneo dalla classe con obbligo di svolgimento attività educativa e socialmente utile • Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione • Allontanamento temp. dalla scuola (max 15 gg.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe • Il C.d.I • Dirigente Scolastico
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di rispetto del materiale proprio o altrui • Danneggiamento di attrezzature e strutture (vetri, strumenti di laboratorio, attrezzi nelle palestre, sedie, banchi, armadi) • Scritte sui muri, banchi, porte, armadi • Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti • Lancio di oggetti • Furto di materiale altrui e attrezzature scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Richiamo scritto sul diario personale dell'alunno e nota informativa sul registro di classe on-line • Assegnazione di compiti utili alla comunità scolastica, (pulitura di scritte sui muri, pulizia del parco intorno alla scuola, pulizia dei vetri, riordino di ambienti scolastici), previa informazione della famiglia • Convocazione dei genitori • Risarcimento pecuniario o sostituzione di materiale sottratto ad altri • Allontanamento temporaneo dalla classe • Esclusione dalla 	<ul style="list-style-type: none"> • I singoli docenti e coordinatori • Dirigente Scolastico

	partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione <ul style="list-style-type: none"> Allontanamento temporaneo dalla scuola (max 15gg.) 	
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> Numero superiore a 5 di annotazioni disciplinari sul registro di classe on-line 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione ai genitori e loro convocazione per un colloquio personalizzato 	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di classe
INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o l'incolumità delle persone (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) di tale gravità da chiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'art.4 dello Statuto. 	<ul style="list-style-type: none"> Sanzioni superiori ai 15 giorni con allontanamento dalla scuola 	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> Recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o atti di grave violenza da determinare apprensione a livello sociale per cui non sono esperibili interventi per un reinserimento dello studente nella comunità durante l'anno scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi 	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Istituto
<p>Sono ritenute circostanze attenuanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta il comportamento precedentemente positivo 		
<p>Sono ritenute circostanze aggravanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi che la precedente condotta sia stata negativa, che le circostanze e le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi. 		

Garanzie e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. (Art. 5 - comma 1 del D.P.R. 235/2007). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

Il ricorso contro i provvedimenti disciplinari deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e con le dovute motivazioni. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso il Dirigente Scolastico convoca i componenti dell'organo almeno 4 giorni prima della seduta e comunque non oltre 15 gg. dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Dirigente Scolastico che presiede l'organo di garanzia, designa di volta in volta un segretario verbalizzante.

L'organo di garanzia è composto da: due docenti e due rappresentanti dei genitori, eletti all'interno del Consiglio d'Istituto, e dal Dirigente scolastico che lo presiede. L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del seguente regolamento (Art.5 comma 2). Resta in carica contestualmente al Consiglio d'Istituto.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia.

L'organo, in prima convocazione deve essere "perfetto" (delibera valida se sono presenti tutti i membri), in seconda convocazione la seduta può essere ritenuta valida con i membri effettivamente partecipanti alla seduta, ma per la validità della seduta stessa è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve giustificare l'assenza possibilmente per iscritto. L'eventuale astensione di un membro non influisce sulla decisione che è presa a maggioranza. L'Organo di garanzia nel rispetto del diritto alla difesa, ascolterà il ricorrente ed eventuali testimoni a discarico e acquisirà ogni elemento utile ai fini della propria valutazione presso il coordinatore e i rappresentanti di classe, il personale ATA e chiunque possa essere informato sui fatti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi a scrutinio segreto, tali intendendo anche i voti degli astenuti. A parità di voto, prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Le sanzioni disciplinari indicate, sono elencate in modo graduale: l'organo competente ad erogarle deciderà di volta in volta da quale livello partire.

PARTE VI – CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 1 - Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere effettuata esclusivamente presso una sola istituzione scolastica statale o paritaria (ad esempio coloro che presentano domanda di iscrizione presso l'Istituto Comprensivo non potranno richiederla anche presso la scuola paritaria parrocchiale, dunque l'iscrizione è alternativa).

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine residenti che:

- compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo (per questi l'ammissione alla frequenza dipenderà dalla disponibilità dei posti e dalla delibera del Collegio Docenti sulla modalità di inserimento).

L'indicazione del plesso da parte delle famiglie non è vincolante in caso di eccedenza di posti presso un plesso. In tal caso si procederà alla formulazione di una graduatoria secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto.

Art. 2 - La formazione delle classi prime di ogni ordine di scuola viene realizzata dalla Commissione Continuità individuata annualmente dal Collegio dei Docenti. Si rispettano i seguenti criteri oggettivi:

1. la scelta della scuola da parte delle famiglie: scelta tempo normale e tempo pieno nella scuola primaria.
2. Per rispettare il criterio dell'omogeneità delle classi parallele, la commissione si adopera per formare classi aventi le seguenti caratteristiche:
 - Stesso numero di alunni equamente divisi tra maschi e femmine;
 - eterogeneità di livelli di maturità/autonomia;
 - eterogeneità di livelli di apprendimento;
 - equa distribuzione di: alunni anticipatori, alunni di cittadinanza non italiana o non ancora completamente alfabetizzati, alunni BES (H, DSA o con svantaggio);
 - i gemelli vengono, di norma, inseriti in classi diverse, salvo motivata richiesta da parte della famiglia;
 - il DS, in casi estremamente particolari e riservati, ha facoltà di deroga rispetto ai criteri approvati.

Art. 3 – L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- la continuità didattica;
- la continuità didattica nel plesso per la Scuola dell'Infanzia e primaria in presenza di disponibilità di sezioni e classi.

PARTE VII – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 1 - Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi ai seguenti criteri:

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi programmati.
- b) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi Collegiali: il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse, il Consiglio di Classe propongono mete, periodo e docenti accompagnatori, il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto approvano in via definitiva le proposte.
- c) Il Dirigente Scolastico autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti organizzatori, accompagnatori ed i docenti responsabili del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.
- d) Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e) È possibile prevedere uno o più pernottamenti per le classi quarta e quinta della scuola primaria e seconda e terza della secondaria di primo grado
- f) I docenti devono informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
 - delle finalità educativo-didattiche;
 - di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.);
 - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate;
 - gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.
- g) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni.
- h) È richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate; solo in caso di comprovati motivi, accertati dal Dirigente Scolastico, possono partecipare classi con meno dei 2/3 degli alunni.
- i) Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- j) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale: gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire l'apposito modulo di autorizzazione firmato non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
- k) Si prevede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno, caso per caso, la

presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente dell'educatore.

- l) Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, salvo casi particolari per i quali ne è necessaria la presenza, previa approvazione da parte degli organi collegiali.
- m) Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nella Scuola Primaria) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.
- n) La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.
- o) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.
- p) Il Dirigente Scolastico può valutare la partecipazione di alunni anche in situazioni di problematicità economica.
- q) Gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola.
- r) Tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola.
- s) Le quote di partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione devono essere versate mediante bonifico alle coordinate bancarie dell'Istituto.
- t) Non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche), ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio.
- u) I genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori, insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.
- v) I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato).

PARTE VIII: EDIFICI SCOLASTICI, VIGILANZA E SORVEGLIANZA

Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

Obblighi del DS come datore di lavoro

Avuto riguardo per quanto previsto dall'art. 10 della Carta dei Servizi, il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei Rischi¹ relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Documento di Valutazione dei Rischi e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

Uso dei laboratori e biblioteche

Norme generali

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Art. 1 - Uso dei laboratori, aule speciali, Biblioteca

- a. I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile di Funzione ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature e/o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. L'orario di utilizzo dei laboratori, aule speciali e biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.

¹ A cui si fa riferimento per ogni ulteriore dettaglio riguardante la prevenzione dei rischi e la protezione di edifici e persone

- e. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- g. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile d'aula.
- h. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 2 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

- a. Le dotazioni didattiche della scuola devono essere utilizzate da allievi e docenti in modo da assicurarne la migliore conservazione.
- b. Le norme pratiche per l'uso di tutti i sussidi durante l'intero anno scolastico, compreso il periodo estivo, sono fissate dal Collegio dei Docenti.
- c. Il danneggiamento per uso improprio e lo smarrimento del materiale utilizzato comporta l'addebito all'interessato della spesa necessaria al ripristino dell'oggetto.

Art. 3 - Sala e strutture audiovisive

- a. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà pervenire la settimana precedente la fruizione.
- b. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza:
 - all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente;
 - alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 4 - Diritto d'autore

- a. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
- b. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 5 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
- b. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 6 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- a. Scuola Primaria: Gli orari di utilizzo della palestra vengono predisposti dall'apposito gruppo orari e ogni insegnante d'equipe è responsabile dell'area sportiva.
- b. Scuola Secondaria di Primo Grado: Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla sorveglianza, utilizzo e funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- c. L'accesso alla palestra è consentita solo se accompagnati da un docente.
- d. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- e. Gli attrezzi vanno usati soltanto sotto sorveglianza del docente.
- f. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e altrui.
- g. Evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- h. I docenti che utilizzano le palestre durante la Prima ora, sono incaricati di controllare, verificare lo stato sia della struttura che del materiale ginnico.
- i. In caso di mancanza, rottura, si deve avvisare immediatamente l'Ufficio di Segreteria con sintetica relazione.

Art. 7 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b. Il D.S.G.A. dispone annualmente, sentito il Dirigente Scolastico, viste le esigenze di segreteria, il personale da adibire al servizio fotocopie, stabilendone le modalità di accesso al servizio.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- d. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- e. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
- f. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e, per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del SRS, salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica, è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio. L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

- a. L'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.
- b. Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.
- c. Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.
- d. Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00/8.30 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.
- e. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.
- f. L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.
- g. Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;

che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

- h. Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.
- i. Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.
- j. Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento oneroso per l'Organo Comunale richiedente, dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.
- k. L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati.
- l. La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lvo 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.
- m. L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

Uso dei locali scolastici da parte di terzi.

- a. L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:
 - che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
 - che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
 - che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
 - che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;

- che infine il richiedente dichiarerà formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.
- b. I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

Circolazione e affissione di materiale informativo

L'istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico presenti nell'area riservata del sito scolastico. È appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare di aver preso visione delle comunicazioni accedendo all'area riservata quotidianamente.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi sul diario per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi all'albo online sul sito della scuola o tramite posta elettronica;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

L'albo sindacale è disponibile per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di pubblicare tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare, apponendo il proprio visto, la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Manifestazioni Pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata, il DSGA garantirà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

PARTE IX – INFORTUNI E PERSONALE

Copertura Assicurativa

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili, sia civilmente che penalmente, dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Infortuni Alunni

Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. I docenti potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, evitando inutili e pericolosi allarmismi.

Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente esercitava la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e nei casi previsti dalla Legge all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

I signori genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti / infortuni / malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Può talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli, si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto il docente in servizio. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

Infortuni personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Somministrazione Farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

I signori genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo, una copia del quale è disponibile presso ogni sede scolastica. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento potrà essere modificato ogni qualvolta il Consiglio ne ravvisi la necessità. Esso viene reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola.

ALLEGATI

Allegato 1

Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli Studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

Art. 1 - È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sito web istituzionale;
- profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "*positivi*" legati alla vita della scuola.

Art. 2 - I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- progetti regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

Art. 3 - Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati;
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;

- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

Regolamento per la gestione del profilo facebook istituzionale

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della pagina istituzionale del social network “Facebook” dell'Istituto Comprensivo “D. Alighieri” di Villa Castelli (BR) e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso, nonché di ogni altra informazione in esso contenuto.

Art. 2 – Principi generali

- a. Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo “D. Alighieri”, con sede in Villa Castelli, ritenendo Internet ed i social network un valido mezzo di comunicazione, ed in particolare ritenendo Facebook uno strumento flessibile e diretto, attraverso cui socializzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, riconosce la pagina Facebook, all'indirizzo <https://www.facebook.com/pages/category/School/Istituto-Comprensivo-Dante-Alighieri-103357394686324/> quale profilo istituzionale dell'Istituto.
- b. La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.
- c. Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con il Regolamento UE 679/2016 sulla Privacy e con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.
- d. Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.
- e. È fatto divieto a chiunque di utilizzare la denominazione dell'Istituto Comprensivo “D. Alighieri” e/o qualunque altro riferimento all'Istituto Comprensivo “D. Alighieri” per altri profili Facebook o social. In particolare è fatto divieto al personale scolastico e a quello docente in particolare di utilizzare propri profili social per comunicazioni di livello istituzionale o attivare profili social ufficiosi dell'Istituto. Ogni abuso sarà perseguito disciplinarmente, civilmente e penalmente.

Art. 3 - Gestione del profilo e modalità di pubblicazione

- a. La responsabilità e la titolarità di quanto pubblicato sulla pagina Facebook istituzionale è del Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati dell'Istituto.
- b. Il gestore della pagina Facebook istituzionale preposto alla comunicazione esterna viene individuato dal Dirigente Scolastico in seno al collegio docenti.
- c. Il gestore può avvalersi della collaborazione di persone terze esclusivamente per l'espletamento di attività ben definite e limitate nel tempo, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico e mai operanti direttamente sulla pagina Facebook istituzionale.
- d. Sulla pagina possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate e/o patrocinate dall'Istituto Comprensivo “D. Alighieri”, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.
- e. Le richieste di eventuali pubblicazioni, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail della scuola bric80800c@istruzione.it (comprensivi di eventuali allegati o materiale documentale), in tempo utile, ovvero almeno tre giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulla pagina.

- f. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 – GDPR e del relativo disposto normativo.

Art. 4 – Modalità di accesso

- a. L'accesso alla pagina Facebook della scuola è libero.
b. L'interazione con la scuola attraverso la suddetta pagina istituzionale Facebook dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

- a. Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del gestore della pagina Facebook, nel rispetto delle normative vigenti, ovviamente rispettando la libertà di espressione, esercitata, sempre e comunque, nei limiti imposti dalle norme.
b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright.
c. Eventuali comportamenti non rispettosi del presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Dirette Streaming

È possibile utilizzare lo strumento della diretta streaming per socializzare e divulgare eventi e attività dell'istituzione scolastica, sempre e comunque afferenti al piano dell'offerta formative e per le attività di orientamento in ingresso e in uscita.

Art. 6 – Costi di gestione

Come da vigente regolamento di Facebook, non sono attualmente previsti costi di registrazione o gestione. Eventuali variazioni che dovessero intervenire in futuro verranno prese in considerazione dalla direzione della scuola, valutando se mantenere o meno la pagina.

Art. 7 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entrerà in vigore con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Istituto.

Regolamento gestione sito web istituzionale

Art. 1 – Finalità

Il sito web istituzionale è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La sua finalità principale si sostanzia nella comunicazione di informazioni relative all'Istituto e al mondo della scuola, rivolta agli alunni e alle loro famiglie, al personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio.

Gli obiettivi del sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la scuola e la sua identità;
- presentare l'Offerta Formativa;
- rendere pubblica e trasparente l'attività;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire l'accesso a servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- ottemperare al disposto normativo, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa.

Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

La gestione del sito web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. È definito il team per la gestione e manutenzione del sito.

La struttura e i contenuti vengono definiti dal team, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della scuola.

L'attività del team è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la scuola e concorrono a determinare l'immagine esterna. Pertanto hanno una funzione di indirizzo e di informazione.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal team e dal Dirigente scolastico, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti, secondo quanto disposto dal regolamento uso immagini e video approvato dagli OO.CC.

Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Tutto il materiale pubblicato sul sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo nome.cognomedata.d@icsdantealighieri.edu.it fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

È necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte. Sono esclusi dalla pubblicazione formati proprietari (ad esempio word, excel, etc.). È preferibile il formato PDF, per garanzia del requisito di accessibilità.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, con riferimento alle linee guida per i siti web della PA;
- risolvere problemi tecnici;
- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, dagli alunni e le loro famiglie;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi.

Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria concorre, per quanto di propria competenza, alla gestione del sito della scuola con la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Istituto nella sezione della pubblicità legale e dell'amministrazione trasparente, come da normativa vigente.

Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico

La responsabilità di quanto contenuto nel sito è del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati.

Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati

Il sito è soggetto al Regolamento Privacy UE 679/2016 (il cosiddetto GDPR).

Art. 8 – Accessibilità e usabilità

L'accessibilità è intesa nel senso della capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento in via telematica, ovvero a distanza, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti. Rimangono esclusi dal presente regolamento i casi di delibera a scrutinio segreto.
2. Per piattaforma telematica d'Istituto si intende l'insieme delle infrastrutture e delle strutture hardware e software in uso esclusivo all'Istituto che consentono lo svolgimento della seduta telematica. La modalità di partecipazione alla seduta tramite la piattaforma telematica d'Istituto è definita nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
3. Per seduta telematica, ovvero a distanza, si intende la seduta per la quale tutti o parte dei componenti l'Organo Collegiale si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente. La sede di convocazione dell'organo collegiale può essere individuata fisicamente, ovvero telematicamente. La partecipazione a distanza avviene secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le sedute telematiche

1. Le sedute sono svolte in modalità sincrona. La fase preparatoria, antecedente la riunione potrà avvalersi di modalità asincrone anche e soprattutto per l'invio e la discussione preliminare di atti e documenti, sempre secondo quanto descritto nell'Allegato A – Protocollo Tecnico.
2. La piattaforma telematica d'Istituto consente, relativamente alla seduta telematica
 - a. l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - b. la partecipazione al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità dei partecipanti, tramite comunicazione audio/video e scritta;
 - b. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione;
 - c. la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i partecipanti;
 - d. l'intervento dei partecipanti nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
3. La piattaforma telematica d'Istituto garantisce
 - a. la riservatezza della seduta;
 - b. il collegamento in sincrono e paritetico dei partecipanti;
 - c. la visione preliminare degli atti della riunione;
 - b. la contestualità delle decisioni;
 - c. la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento della seduta telematica.
4. Il team per l'innovazione digitale fornisce supporto ai partecipanti, sia in relazione allo svolgimento di prove preliminari sia durante la riunione.
5. I componenti l'organo collegiale si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'allegato A – Protocollo Tecnico.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica sarà inviato secondo le modalità descritte nell'Allegato A – Protocollo Tecnico e conterrà l'indicazione della modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui un componente l'organo collegiale non sia nelle condizioni di osservare l'Allegato A – Protocollo Tecnico, dovrà darne immediata comunicazione al dirigente scolastico che provvederà, anche in riferimento alle misure di contenimento previste dai cosiddetti DPCM sul Covid-19, a predisporre una workstation per la partecipazione alla seduta telematica nella sede fisica associata.
3. Qualora il componente impossibilitato al collegamento sia il Presidente, la funzione sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dai rispettivi regolamenti di funzionamento degli organi collegiali.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, la riunione telematica può comunque svolgersi nel caso in cui il numero legale sia assicurato. Sarà dato atto dell'assenza giustificata del componente.
5. L'espressione di voto avviene nelle modalità indicate nell'Allegato A – Protocollo Tecnico. Nell'ipotesi in cui uno o più componenti non siano in grado, per problemi tecnici, di esprimere il loro voto, il Presidente della seduta ripete la votazione (purché la stessa si svolga entro l'arco temporale previsto nella convocazione) dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della votazione, considerando i componenti assenti giustificati.

Art. 4 – Verbalizzazione delle sedute

1. Ai soli fini della verbalizzazione e nel rispetto delle prescrizioni del GDPR è consentita la registrazione delle sedute telematiche. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.
2. La seduta telematica, per come sopra regolamentata, è da ritenersi svolta a tutti gli effetti presso la sede dell'istituzione scolastica.

Art. 5 – Entrata in vigore e norma di rinvio

1. Il presente Regolamento, volto anche a fronteggiare eventuali altre emergenze sanitarie, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Protocollo tecnico

La piattaforma telematica d'istituto

- La piattaforma telematica d'istituto è strutturata sul dominio G Suite **www.icsdantealighieri.edu.it**, in uso esclusivo, riservato, sicuro e conforme al GDPR.
- L'accesso alle applicazioni del dominio G Suite d'istituto avviene tramite credenziali riservate associate univocamente ai componenti l'organo collegiale a garanzia della loro identità (comunque accertata anche de visu a cura Presidente della seduta). Per i componenti esterni è possibile anche l'accesso mediante invito. In tal caso l'identificazione avverrà de visu.
- La seduta telematica si svolgerà in modalità sincrona attraverso l'applicazione del dominio d'istituto G Suite denominata Meet.
- Tutti i partecipanti sono tenuti all'osservanza delle linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica.

Modalità di invio dell'avviso relativo alla seduta telematica

- L'avviso di convocazione della seduta in modalità telematica, oltre che nelle modalità consuete delle rispettive sedute in presenza, è inviato tramite l'area riservata del registro elettronico e conterrà l'indicazione della modalità operativa di partecipazione.
- Solo nel caso di convocazione del Consiglio d'Istituto saranno anche inviate, a mezzo PEC, comunicazioni agli indirizzi di posta elettronica dei singoli componenti.
- Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti richiesti per la corrispondente seduta ordinaria.
- L'invio a titolo consultivo della documentazione preliminare alla seduta telematica avverrà in modalità asincrona tramite il registro elettronico o tramite l'applicazione del dominio d'istituto G Suite denominata Drive. Eventuali richieste potranno essere inviate all'attenzione del dirigente scolastico entro tre giorni dalla data prevista per la seduta telematica, sempre e comunque mediante identificazione certa della richiesta (ovvero mediante l'Area "Richieste Generiche" dell'applicazione "ScuolaNext").

Modalità di partecipazione alla seduta telematica e per l'espressione del voto

- I partecipanti si collegano alla seduta telematica da un qualsiasi luogo purché non pubblico né aperto al pubblico e mediante l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta, nel rispetto delle prescrizioni riportate in appendice.
- I partecipanti adottano strategie per migliorare la performance della seduta telematica quali l'utilizzo di cuffie e microfono.
- Il Presidente della seduta telematica è tenuto a verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti. Allo scopo si avvale anche della funzione di reporting specificatamente prevista dalla piattaforma telematica G Suite.
- Per l'utilizzo delle funzionalità partecipative dell'applicazione Meet si rimanda alla corrispondente pagina di supporto (<https://support.google.com/meet#topic=7306097>).
- Le espressioni di voto sono formulate attraverso la compilazione di un Modulo di Google appositamente predisposto. I partecipanti alla seduta telematica aventi diritto di espressione di voto accederanno alla compilazione di tale Modulo di Google esclusivamente per mezzo del

proprio account a dominio (ad esempio, l'insegnante Mario Rossi della scuola "Garibaldi", avente dominio

G Suite @scuolagaribaldi.edu.it,

accederà per mezzo dell'utenza mario.rossi@scuolagaribaldi.edu.it). Tale procedura garantisce la tracciabilità dell'espressione di voto.

Gestione delle problematiche di carattere tecnico

- Nel caso sia necessaria la collegialità perfetta, il verificarsi di problemi tecnici che impediscono la partecipazione, comporta la sospensione della seduta telematica fino al ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.
- Trascorsi infruttuosamente di norma 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto o senza che il team per l'innovazione digitale assicuri la risoluzione imminente, la seduta è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
- Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della seduta telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (ad esempio ricorso alla sola connessione audio), si potrà dare comunque corso alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività e partecipazione.

Indicazioni specifiche per le operazioni di verbalizzazione

Nel rispetto delle norme applicabili al caso di specie, nel verbale della seduta telematica devono anche essere riportate le seguenti informazioni:

- a. Report con le utenze dei partecipanti;
- b. Dichiarazione del Presidente sulla validità della riunione in relazione all'eventuale necessaria sussistenza del numero legale dei partecipanti;
- c. Eventuali problemi tecnici verificatisi nel corso della seduta telematica, le soluzioni dei problemi o l'attestazione della mancata soluzione degli stessi ed ogni altra circostanza rilevante ai fini della validità della seduta, in base alle norme specifiche applicabili e a quanto previsto dal presente regolamento. Anche la chat-line potrà essere registrata ai fini della verbalizzazione.

Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica

Le presenti linee guida forniscono le indicazioni operative per il trattamento di dati personali effettuato al di fuori della sede di lavoro.

Le prescrizioni riportate nell'atto di incarico al trattamento (Art. 29 Regolamento UE 679/2016 – GDPR) permangono nella loro validità. Alle stesse, il lavoratore dovrà prestare, se possibile, ancora più attenzione per garantire un livello di protezione adeguato delle dotazioni tecnologiche attraverso le quali svolge il lavoro telematicamente e rispettare i principi di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e delle informazioni ivi contenute, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità oppure di distruzione o perdita dei dati stessi.

Principali prescrizioni

1. Proteggere l'accesso alla rete (LAN, WiFi) e alle dotazioni tecnologiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ecc.) attraverso l'uso di password forti² e diverse per ciascun servizio. Allo scopo si prescrive il cambio delle password utilizzate abitualmente per l'accesso alle varie applicazioni in cloud. Si consiglia, inoltre, il cambio della password di accesso della propria linea ADSL. Laddove possibile, utilizzare l'autenticazione a due fattori. Ad esempio, gli applicativi Argo consentono l'attivazione del PIN di autenticazione in aggiunta alla password d'accesso. Medesima possibilità è garantita dagli account Google.
2. Garantire che i sistemi operativi installati sulle workstation (PC, notebook, tablet, smartphone) siano autentici e aggiornati all'ultima versione disponibile.
3. Nel caso di utilizzo di una workstation condivisa (PC, notebook, tablet) è obbligatorio impostare un nuovo account d'accesso al sistema, personale e riservato.
4. Garantire la presenza, sulla propria workstation, di un firewall e di un sistema antivirus. Il sistema antivirus deve essere sempre attivo e aggiornato in real time (va bene, ad esempio, anche Avira nella sua versione non commerciale). Il firewall (va bene anche quello integrato nel sistema operativo Windows) deve sempre essere attivo e non deve prevedere alcuna eccezione.
5. È assolutamente vietata la pratica di memorizzazione delle password dei vari account nel browser. È consigliabile evitare di memorizzare anche le user name. Pertanto, il completamento automatico deve essere disabilitato. Si consiglia di utilizzare, per l'accesso ai vari account in cloud, sempre lo stesso browser. La memorizzazione degli account in cloud può essere consentita solo in presenza di un gestore di password crittografico (ad esempio, l'applicazione "Password Manager" integrata nella suite gratuita di Avira).
6. Nel caso in cui si proceda a memorizzare in locale qualsivoglia tipologia di informazioni, anche temporaneamente, le stesse non dovranno mai essere memorizzate sull'hard disk della workstation, ma sempre in un dispositivo rimovibile (ad esempio pen drive, hard disk portatile) protetto su base crittografica. A tal proposito è possibile attivare la funzione "Attiva Bitlocker" fornita dal sistema operativo Windows.

² La password deve essere sufficientemente lunga e complessa, ad esempio deve essere composta da almeno 8 caratteri, contenere almeno un carattere appartenente alle lettere maiuscole e almeno un carattere appartenente alle lettere minuscole, contenere almeno un carattere appartenente alle 10 cifre (0-9), contenere almeno un carattere appartenente ai caratteri non alfabetici (ad esempio !, \$, #, %), essere diversa dall'ultima utilizzata e mai riconducibile alla propria sfera personale o professionale.

7. Attivare una serie di misure organizzative per rendere l'ambiente domestico pari a quello lavorativo, al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni. Non lasciare incustoditi i dispositivi e non condividere informazioni riservate con i propri familiari.
8. Utilizzare, per le sedute telematiche, cuffia e microfono dedicati per migliorare la performance. L'intervento sincrono senza cuffia e microfono dedicati, oltre a degradare in qualità, causa i fastidiosi "effetto eco" ed "effetto laser".

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Grazia Anna MONACO

Patto educativo di Corresponsabilità (ART. 3 – DPR n. 235/2007)

Allegato 5

- VISTO il D.P.R. n. 249/1998;
- VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007;
- VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/PO del 31/07/08;
- VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;
- VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;
- VISTA le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione in materia di ripresa delle attività didattiche post-emergenza Covid 19;
- PRESO ATTO che il patto educativo di corresponsabilità è un'alleanza educativa tra due istituzioni sociali a cui è affidato il difficilissimo compito di educare ed istruire le nuove generazioni, scuola e famiglia

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

La scuola si impegna a:

- proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni di studenti, famiglie e territorio;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio di qualità e un ambiente educativo sereno e sicuro;
- promuovere rapporti interpersonali positivi ispirati a regole certe e condivise;
- favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di tutti e combattere la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti con diverse abilità;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- adottare misure volte a creare condizioni che attenuino l'entità del fenomeno del bullismo e impediscano, con attività di prevenzione, lo svilupparsi di nuovi episodi;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy, attraverso la calendarizzazione degli incontri scuola-famiglia, la disponibilità dei docenti a colloqui individuali, l'utilizzo del registro elettronico, sito web e della posta elettronica;
- attivare e utilizzare tutti i canali di cui la scuola dispone per garantire le comunicazioni scuola-famiglia.

La scuola dichiara inoltre:

- di aver adottato e di adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio, nonché le misure di gestione di eventuali casi accertati o sospetti di infezione da COVID-19, in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione; tali misure, volte a una riduzione delle possibilità di contagio, saranno mantenute con capillare e costante controllo durante la frequenza del servizio; tuttavia è doveroso sottolineare che, anche a fronte delle precauzioni e delle procedure di sicurezza messe in atto, non si può azzerare il rischio

di contagio, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;

- di aver fornito puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- che il personale scolastico è stato adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio; il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- di avere dotato le aule, i servizi igienici e altri punti degli edifici scolastici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola.

Gli insegnanti si impegnano a:

- fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
- impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti e nel rispetto dei ruoli;
- favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante che agevoli il processo di formazione di ciascuno;
- attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;
- considerare l'errore come una tappa da superare nel processo individuale di apprendimento;
- controllare con regolarità i compiti e correggerli in tempi ragionevolmente brevi;
- coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la creatività, la progettualità e la collaborazione;
- valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno;
- dichiarare, motivare e documentare le proposte formative per rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;
- abituare ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro sia in classe che a casa;
- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici;
- avviare gli allievi, attraverso dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà aiutandoli a porsi domande e a cercare risposte;
- favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità;
- far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza nuovi apprendimenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni rispettando la privacy;
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità etniche, linguistiche, culturali e religiose;
- implementare attività scolastiche che favoriscano la socializzazione come azione strategica

finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'alunno si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti e doveri;
- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale A.T.A. un atteggiamento rispettoso;
- avere nei confronti dei compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- rispettare il proprio e altrui materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- partecipare con impegno al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- applicarsi con puntualità nei compiti a casa e nello studio prendendo regolarmente nota dei compiti assegnati;
- frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni limitando le assenze alle situazioni di effettiva necessità;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui, sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
- rispettare l'ora di inizio delle lezioni;
- far firmare ai genitori eventuali avvisi scritti;
- considerare l'errore come occasione di miglioramento della conoscenza trasformandolo da ostacolo a mezzo per il raggiungimento degli obiettivi;
- coinvolgere sempre i propri genitori sui risultati conseguiti a scuola, raccontando loro non solo i successi, ma anche gli insuccessi;
- utilizzare tablet ed altri dispositivi mobili unicamente su indicazione dell'insegnante, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante;
- rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura scolastica, tra cui l'utilizzo della mascherina con sintomi di raffreddore, in buone condizioni generali e fino a risoluzione dei sintomi, l'igienizzazione delle mani ed "etichetta respiratoria" (quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta).

La famiglia si impegna a:

- prendere visione del Regolamento di Istituto sul sito istituzionale della scuola;
- conoscere e condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per collaborare con l'Istituto nell'attuazione dello stesso;
- partecipare alla vita della scuola e sostenerne l'azione educativa;
- fungere da supporto all'osservanza dei Regolamenti di Istituto, necessaria per assicurare un sereno svolgimento delle attività scolastiche;
- impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli e collaborare affinché a casa l'alunno trovi atteggiamenti educativi coerenti con quanto proposto dalla scuola;
- impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti;
- comprendere le motivazioni di eventuali interventi individualizzati;
- non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza degli alunni, per non creare in loro insicurezze;

- incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli chiedendo loro un impegno continuo e proficuo;
- prendere regolare visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, pubblicate sulla bacheca del Registro Elettronico o inviate con altre modalità dandone riscontro firmato ai docenti;
- prendere regolare visione delle assenze, delle annotazioni disciplinari, delle attività quotidianamente, dei compiti assegnati e delle valutazioni giornaliere e periodiche pubblicati sul Registro Elettronico;
- favorire nei figli la fiducia nelle proprie possibilità e infondere atteggiamenti di apertura nei confronti della scuola;
- rendere autonomo l'alunno/a nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
- garantire la puntualità del figlio e la frequenza regolare limitando le assenze alle situazioni di effettiva necessità;
- giustificare le eventuali assenze e ritardi sul libretto Web del Registro Elettronico che si intendono rilasciate ai sensi del DPR 445/2000;
- comunicare alla Scuola eventuali problematiche che potrebbero derivare da situazioni di disagio familiare e/o scolastico;
- contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (questionari e sondaggi);
- educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività loro proposte;
- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (*i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura*) nella consapevolezza che eventuali responsabilità ricadano nel '*culpa in educando e culpa in vigilando dei genitori* - Art.2048 cod. civ. 1° c.);
- conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
- utilizzare la rappresentatività negli organi collegiali per esprimere opinioni, pareri, proposte.
- evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti;
- aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi, chiedere di portare a termine ogni lavoro intrapreso con puntualità e precisione preoccupandosi di richiedere i compiti in caso di assenza;
- cercare di conformarsi all'atteggiamento degli insegnanti nei confronti degli errori dei propri figli.

La famiglia dichiara inoltre:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- di impegnarsi a trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio in caso di sintomatologia compatibile con Covid-19, quale: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa e/o temperatura corporea superiore a 37.5°C e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- di accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola

provvederà all'isolamento del bambino o adolescente in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola;

- di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, comunicata puntualmente in segreteria, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura tra cui l'utilizzo della mascherina con sintomi di raffreddore, in buone condizioni generali e fino a risoluzione dei sintomi, l'igienizzazione delle mani ed "etichetta respiratoria" (quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc);
- di essere stato adeguatamente informato dall'istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19;
- di far rispettare al proprio figlio gli orari di ingresso e di uscita, nonché i luoghi di accesso e di uscita che la scuola prevede;
- di essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli;
- di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivide bottiglie e bicchieri con i compagni;
- di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici.

La firma del presente patto impegna le parti in un'alleanza educativa che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle Linee guida per la gestione in sicurezza.

Il presente "Patto Educativo di Corresponsabilità" viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai genitori per sottolineare le responsabilità che scuola e famiglia, in coerenza con la loro missione formativa, si assumono nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.

Villa Castelli,

Genitore*

Genitore*

Alunno**

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Grazia Anna Monaco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

*la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale

** solo per studenti della Scuola Secondaria di I° grado

Regolamento sulle procedure da seguire nell'Istituzione Scolastica in caso di sciopero.

Le azioni di sciopero, interessando un servizio pubblico essenziale, quello dell'istruzione, regolamentato dalla L. 146/90, art. 1, prevedono una serie di norme pattizie, definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, in cui si precisa che il diritto di sciopero deve essere esercitato in osservanza delle procedure e delle regole fissate dalla citata normativa.

Medesimamente, a seguito della sottoscrizione, in data 02 dicembre 2020, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto istruzione e ricerca sono state apportate alcune integrazioni normative che hanno interessato principalmente:

- i tempi di preavviso per la proclamazione dello sciopero e l'intervallo minimo necessario nel programmare due azioni di sciopero;
- la comunicazione alle famiglie;
- i tempi e le modalità per la comunicazione ai lavoratori dell'indizione dello sciopero e la raccolta delle adesioni allo stesso;
- i tempi di franchigia (periodi in cui non è possibile proclamare un'azione di sciopero), ossia nei giorni dall'1 al 05 settembre e nei 3 giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia e pasquale;
- gli adempimenti riguardanti lo sciopero, che prevedono la comunicazione dei dati di adesione a SIDI ed il controllo del superamento dei limiti individuali (erogazione agli alunni, nell'anno scolastico, di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo per ciascuna classe);
- la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione.

Le istituzioni scolastiche sono tenute a rendere pubblico tempestivamente:

- il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero,
- la durata dello stesso;
- il numero del personale effettivamente in servizio;
- il numero del personale assente per altri motivi;
- il numero delle strutture interessate dallo sciopero (espresse nel numero di plessi e di classi) in cui si è registrata la totale/parziale riduzione del servizio.

Art. 1 - I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero sono i seguenti:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
- I contingenti minimi previsti per i servizi.
- In relazione ai servizi previsti si precisa che:
 - gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo quadrimestre prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi che non devono comunque comportare un differimento della conclusione

delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differirne la conclusione.

Art. 2 - In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia formale della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene via email ovvero con altra più snella modalità da individuare. L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

Art. 3 - Comunicazione alle famiglie. Il Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite registro elettronico, piattaforma informatica le seguenti informazioni:

- organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
- data, durata e personale interessato;
- motivazioni;
- la rappresentatività a livello nazionale del sindacato promotore;
- la rappresentatività a livello di istituto del sindacato promotore;
- servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire e di cui si prevede l'erogazione.
- la valutazione motivata di un'eventuale riduzione del servizio.

Sulla base delle comunicazioni il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi il dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente e ne dà formale comunicazione al personale individuato. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione

della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 - Sciopero del dirigente scolastico. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dal/dai collaboratore/i del dirigente scolastico indicati nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

Art. 6 - Adempimenti del personale in servizio. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero, o per assicurare, in caso di necessità, la vigilanza ai minori non custoditi presenti.

Regolamento relativo alle modalità di uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni

PREMESSA

Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;

Fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

Considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati;

Considerato che la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori;

Tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita;

Visto che l'art. 1 comma 7 lettera e della Lg. 107/2015 pone tra il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari lo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità;

Visto l'art. 19-bis della legge 4 dicembre 2017 n. 172 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici);

Vista la Nota prot. 2379 del 12 dicembre 2017;

l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" con delibera n. 39 del verbale n. 4 del Collegio dei Docenti del 20 - Dicembre - 2022

ADOTTA

Il presente regolamento che definisce le modalità relative all'uscita autonoma degli alunni.

Art. 1 - L'Istituto Comprensivo, alla luce di quanto espresso in premessa, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, del livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e delle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali), non consente l'uscita autonoma agli alunni frequentanti le sezioni dell'Infanzia e le classi 1°, 2°, 3° della Scuola Primaria.

Art. 2 - Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, tranne casi limite previsti nell'art. 11, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola. Per gli alunni che utilizzano il servizio dello scuolabus, l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, in quanto i genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di residenza. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano quando l'alunno viene consegnato ai responsabili dello scuolabus.

Art. 3 - Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso. I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al cancello esterno ove avviene simbolicamente o materialmente la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci (per es. gli addetti allo scuolabus).

In caso di ritardo dello scuolabus, si deve attendere a far uscire i ragazzi fuori dal cancello sino a che non sia arrivato il mezzo di trasporto.

Art. 4 - L'Istituto, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine dell'ordinario orario scolastico o per le uscite anticipate, consente l'uscita autonoma agli alunni delle classi 5^a e 4^a della Scuola Primaria e 1^a-2^a-3^a della Scuola Secondaria di 1° grado, dietro assunzione di responsabilità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Art. 5 - I genitori degli alunni delle classi 5^a e 4^a della Scuola Primaria e 1^a-2^a-3^a della Scuola Secondaria di 1 grado che intendono consentire l'uscita autonoma, compilano un apposito modulo, presente sulla piattaforma del registro elettronico, in cui autorizzano la scuola, al termine dell'orario delle lezioni, a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio, nell'ottica di una sua progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, come disposto dalla legge n.172 del 4/12/2017;

Art. 6 - La domanda di uscita autonoma conterrà una dichiarazione, sottoscritta da entrambi i genitori, nella quale la famiglia attesti:

- che il minore ha raggiunto un grado di maturità tale da consentirgli l'uscita autonoma dai locali scolastici e di effettuare il successivo percorso scuola-casa anche da solo e senza necessità di accompagnamento da parte di terzi, in tutta sicurezza;
- di aver attentamente valutato lo specifico contesto, l'ubicazione della scuola rispetto alla abitazione, il percorso da compiere, oltre che insegnato al proprio figlio il predetto percorso;
- di aver provveduto ad assicurare al proprio figlio la necessaria educazione comportamentale e stradale;
- l'esplicita intenzione nel favorire gradualmente con l'uscita autonoma una completa auto responsabilizzazione del proprio figlio;
- di permettere, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, l'uscita autonoma del figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o di avvalersi autonomamente del servizio di trasporto scolastico, qualora esistente ed utilizzato.

Art. 7 - La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione Scolastica subentra quella della famiglia. L'autorizzazione espressa dai genitori viene acquisita a far data dal momento della presentazione. Al momento dell'acquisizione o successivamente può essere invalidata dalla Scuola con atto unilaterale motivato, qualora informazioni o condizioni specifiche sconsiglino l'acquiescenza all'autorizzazione stessa.

Art. 8 - Il consenso all'autorizzazione all'uscita autonoma dei genitori è dato sulla base delle dichiarazioni rese dalle famiglie, anche supportato da una valutazione fatta dal personale scolastico del plesso interessato, tenendo presente i fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione.

Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici. L'autorizzazione ha efficacia per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca della famiglia.

Art. 9 - La domanda di uscita autonoma è subordinata alla valutazione della famiglia dei seguenti fattori:

- Collocazione della scuola
- Viabilità e traffico: tipologia dei percorsi casa/scuola
- Residenza alunno: distanza dall'abitazione dell'alunno, relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio
- Autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite
- Atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

Art. 10 - Nell'ipotesi in cui uno dei due genitori sia impossibilitato ad apporre la firma sull'autorizzazione che consente alla scuola l'uscita autonoma al proprio figlio, il richiedente, dichiara di avere effettuato tale richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale e che l'altro genitore è a conoscenza e acconsente alla richiesta di uscita autonoma dell'alunno da scuola.

Art. 11 - Nel caso in cui ambedue i genitori sono impossibilitati al ritiro del proprio figlio da scuola e impossibilitati a delegare un altro adulto, possono presentare istanza compilando un apposito modulo, presente nella piattaforma del registro elettronico (Allegato 8b, in cui dichiarano di sollevare da qualsiasi responsabilità conseguente la scuola stessa – art. 316 – c2 del C.C) e che il minore delegato ha raggiunto un livello di autonomia sufficiente a garantire la sicurezza durante il percorso casa-scuola del proprio figlio.

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANTE ALIGHIERI "
VIA FRIULI - VILLA CASTELLI**

Riservato all'ufficio

Fascicolo:

Autorizzazione uscita autonoma minore

Al Dirigente Scolastico
dell'ICS "DANTE ALIGHIERI"
SEDE

Oggetto: Autorizzazione uscita autonoma del minore

I sottoscritt....., e..... in qualità di Genitori del minore....., iscritto a Codesto Istituto Scolastico, classe

premessi:

- che è stata presa visione del Regolamento d'Istituto approvato in data 21-12-2022;
- che nostro figlio, dell'età di..... anni, seppur minorenne, ha raggiunto un grado di maturità da consentirgli l'uscita autonoma dai locali scolastici e di effettuare il successivo percorso scuola-casa anche da solo e senza necessità di accompagnamento da parte di terzi, in tutta sicurezza;
- che abbiamo attentamente valutato lo specifico contesto, l'ubicazione della scuola rispetto alla abitazione, il percorso da compiere, oltre che insegnato a nostro figlio il predetto percorso;
- che abbiamo provveduto ad assicurare a nostro figlio la necessaria educazione comportamentale e che è nostra intenzione, anche in tale modo, favorire gradualmente ad una sua completa auto-responsabilizzazione;
- che in virtù della presente autorizzazione il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza;
- che, pertanto, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto

Autorizziamo

Codesto Istituto Scolastico a permettere l'uscita autonoma del figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni (e/o ad avvalersi autonomamente del servizio di trasporto scolastico, qualora esistente ed utilizzato).

In alternativa (in caso di firma da parte di un solo genitore):

Il sottoscritto....., conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Inviato da ClasseViva - Spaggiari

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANTE ALIGHIERI "
VIA FRIULI - VILLA CASTELLI**

<i>Riservato all'ufficio</i>
<i>Fascicolo:</i>
<i>Autorizzazione uscita autonoma minore</i>

Al Dirigente Scolastico
dell'ICS "DANTE ALIGHIERI"
SEDE

Oggetto: delega a terzi per il ritiro da scuola del minore minore

Il sottoscritto..... identificato con documento..... numero..... e
il/la..... identificato/a con documento..... numero....., genitore/i o tutore/i
dell'alunno/a..... nato/a a il..... residente in.....frequentante la classe.....

DELEGANO A PRELEVARE IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A DA SCUOLA

(sia in caso di malessere sia nel caso in cui i genitori/tutori non possano essere presenti al termine delle lezioni)

Il / la Sig. / Sig.ra identificato/a con documento..... numero....., nato/a a.....
il..... residente in, recapito telefonico.....

Si allega fotocopia di un documento di identità del/dei delegato/i.

N.B.: Si fa presente che, ai sensi della normativa vigente, al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18. La presente delega ha validità solo se integrata della fotocopia del documento di identità del/i delegato/i. Sarà possibile il ritiro dell'alunno/a solo se la persona delegata presenta in visione un documento di identità valido.

Inviato da ClasseViva - Spaggiari

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANTE ALIGHIERI "
VIA FRIULI - VILLA CASTELLI**

Riservato all'ufficio

Fascicolo:

Autorizzazione uscita autonoma minore

Al Dirigente Scolastico
dell'ICS "DANTE ALIGHIERI"
SEDE

Oggetto: Atto di delega per il ritiro dell'alunno

Il sottoscritto _____ e la sottoscritta
(nome e cognome del padre)

_____ genitori dell'alunno/a _____
(nome e cognome della madre)

frequentante la classe _____ Scuola Primaria/Secondaria di primo grado sez. ____ nell'anno
scolastico _____

DELEGANO

1. Il seguente minore _____ data di
nascita _____
2. grado di parentela _____

a ritirare il proprio figlio/a da scuola, poiché impossibilitati a delegare un altro adulto. A tal fine, ai
sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARANO

- di sollevare da qualsiasi responsabilità conseguente la scuola stessa (art.316 – c2 del C.C);
- di non poter affidare ad altra persona maggiorenne disponibile il compito di ritirare il/la proprio figlio/a, come previsto dal Regolamento d'Istituto
- che il minore delegato ha raggiunto un livello di autonomia sufficiente a garantire la sicurezza durante il percorso casa scuola;
- che il minore conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato anche da solo;
- che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;
- che il minore durante il tragitto potrà essere da noi controllato anche tramite cellulare;
- di impegnarsi a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa.

PRENDONO ATTO

che la responsabilità della scuola cessa dal momento in cui il bambino viene affidato alla persona delegata.

La presente ha validità fino al _____

Inviato da ClasseViva - Spaggiari

Sommario

PREMESSA	2
PARTE I: ORGANI COLLEGIALI	2
Convocazione	2
Validità delle sedute	2
Discussione ordine del giorno	2
Diritto di intervento	2
Dichiarazione di voto	3
Votazioni	3
Processo verbale	3
Surroga di membri cessati	4
Decadenza	4
Dimissioni	4
Programmazione delle attività	4
PARTE II: PERSONALE SCOLASTICO	15
Doveri del personale docente.	15
Doveri del personale amministrativo.	16
Norme di comportamento e doveri.	17
PARTE III: ALUNNI	19
Scuola dell'Infanzia.	19
Scuola Primaria	19
Orario delle lezioni:	19
Scuola Secondaria di I grado	20
PARTE IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	23
PARTE V: SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI	25
Premessa	25
Sanzioni ordinate secondo il grado di gravità	26
a) Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica	26
b) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	26
c) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	26
d) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente fino al termine dell'anno scolastico	26
	71

Istituto Comprensivo Dante Alighieri - Villa Castelli

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	26
Tabella riassuntiva: infrazione, sanzione, organo competente	27
Garanzie e impugnazioni	30
Funzionamento dell'Organo di Garanzia.	30
PARTE VI: CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	31
PARTE VII: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	32
PARTE VIII: EDIFICI SCOLASTICI, VIGILANZA E SORVEGLIANZA	34
PARTE IX: INFORTUNI E PERSONALE	40
MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO	42
ALLEGATI	43
Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli Studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.	43
Regolamento per la gestione del profilo facebook istituzionale	45
Regolamento gestione sito web istituzionale	47
Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica	49
Protocollo tecnico	51
Linee guida in tema di privacy e sicurezza informatica	53
Patto educativo di Corresponsabilità (ART. 3 – DPR n. 235/2007)	55
Regolamento sulle procedure da seguire nell'Istituzione Scolastica in caso di sciopero.	60
Regolamento relativo alle modalità di uscita autonoma degli alunni	64