



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"
SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE**

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G
Via Monti Rossi, 14 - 95030 - NICOLOSI - Tel. 095911420 - 095911340
e-mail: ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900@pec.istruzione.it
www.scuoladusmetnicolosi.edu.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)
Prot. 0000402 del 23/01/2024
I (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 134 nella seduta del 22 gennaio 2024

ADOTTA

il seguente **REGOLAMENTO INTERNO** nell'ambito del quale vengono delineate le competenze e le attribuzioni dei vari organi collegiali dell'Istituto e vengono indicati i criteri generali relativi all'organizzazione della vita e dell'attività della scuola, con specifico riferimento ad alcuni punti individuati come essenziali per una funzionale organizzazione del servizio scolastico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTA** la L.R. n. 6/2000;
- VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44, come recepito dal D.A. n. 891/01;
- VISTO** l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la legge n. 296 del 27 dicembre 2006 che innalza l'obbligo scolastico a 16 anni, per la durata complessiva di 10 anni;
- VISTA** la Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- VISTA** la Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo";
- VISTO** il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- VISTO** il DPR n. 81 del 20 marzo 2009 che detta le norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola;
- VISTA** la circ. n. 20 del 4 marzo 2011 sulla validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt. 2 e 14 DPR 122/2009;
- VISTA** la L. 170 del 2010 sulle nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n.107 e i suoi decreti attuativi;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- VISTA** la Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- VISTA** la Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81.
- VISTO** il DPR n. 80 del 2013 "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione";

VISTA la circolare del MIM del 19/12/2022 riguardante Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe;

ISPIRANDOSI ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia;

VISTO l'art. 6 del D.P.R. 416/74, nell'ottica di garantire a tutti gli alunni un servizio scolastico efficiente e rispondente ai loro bisogni educativi oltre che alle attese delle famiglie e del territorio in cui insiste l'Istituto Comprensivo "Dusmet" di Nicolosi.

VISTO il CCNL 2019- 2021 del 18 gennaio 2024

SOMMARIO

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

CAP. 2 IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

CAP. 3 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

CAP. 4 REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

CAP. 5 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

CAP. 6 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

CAP. 7 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

CAP. 8 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

CAP. 9 REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA

CAP. 10 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAP. 11 INIZIATIVE DIDATTICHE DI AMPLIAMENTO DELLE OFFERTE FORMATIVE

CAP. 12 GESTIONE DELLE RISORSE

CAP. 13 REGOLAMENTO SULLA PRIVACY

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

ART. 1 FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

ART. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

ART. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 4 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

4.1 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

4.2 COLLEGIO DEI DOCENTI

4.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

5.1 COMPONENTI

5.2 ELEZIONI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

5.3 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

5.4 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

5.5 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

5.6 DIRITTI DEI CONSIGLIERI

5.7 VERBALIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

5.8 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

5.9 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

5.10 CONSIGLIERI ASSENTI

5.11 TRATTAZIONE ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONE

5.12 FORME DI VOTAZIONE

5.13 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

5.14 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

5.15 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

ART. 9 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART.10 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEI DOCENTI E DELLE SEDUTE DEGLI
OO.CC.

10.1 UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WOKSPACE

CAP. 2 IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

ART. 11 COMPOSIZIONE NOMINA E DURATA DEL NIV

ART. 12 FUNZIONE DEL NIV

ART. 13 COMPITI

ART. 14 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

ART. 15 RISORSE

ART. 16 COORDINAMENTO DEL NUCLEO

ART. 17 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 18 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 19 PUBBLICITÀ E VERBALIZZAZIONE

ART. 20 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

CAP. 3 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI, CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 21 MODELLI ORARI

21.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

21.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

21.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 22 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

22.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

22.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

22.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

22.4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 23 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

CAP. 4 REGOLAMENTO DEI "PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE"

CAP. 5 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

ART. 24 PREMESSA

ART. 25 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (azienda scuola)

ART. 26 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

26.1 DIRIGENTE SCOLASTICO

26.2 RSPP

26.3 ASPP

26.4 RLS

26.5 DOCENTI, PERSONALE ATA, ALUNNI, ESPERTI ESTERNI

ART. 27 DVR E PIANI DI EMERGENZA

ART. 28 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 29 COPERTURE ASSICURATIVE

ART. 30 PRONTO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

30.1 GESTIONE INCIDENTI

30.2 PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

30.3 CURA DEL DIABETE A SCUOLA

30.4 PEDICULOSI

30.5 CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO A SCUOLA

30.6 INDICAZIONI E CHIARIMENTI IN MERITO AL PESO DEGLI ZAINI SCOLASTICI

ART. 31 DIVIETO DI FUMO E CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

ART. 32 NORMA DI RINVIO

CAP. 6 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 33 PREMESSA

Art. 34 INGRESSO E USCITA ALUNNI

34.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

34.2 SCUOLA PRIMARIA

34.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 35 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

ART. 36 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

36.1 SCUOLA PRIMARIA

36.2 SCUOLA SECONDARIA

ART. 37 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

37.1 RUOLO DEL PERSONALE ATA NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

ART. 38 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

38.1 PREMESSA

38.2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

38.3 DOVERI DEGLI STUDENTI

38.4 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

ART. 39 PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONE DISCIPLINARI

ART. 40 ORGANO DI GARANZIA E DI IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

ART. 41 REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

ART. 41.1 PREMESSA

ART. 41.2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

ART. 41.3 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

ART. 41.4 AZIONE DI PREVENZIONE

ART. 41.5 INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 41.6 RISARCIMENTO DEL DANNO

CAP. 7 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

ART. 42 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI - DIRITTI E DOVERI

ART. 43 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

ART. 44 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

ART. 45 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ART. 46 GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI - DIRITTI E DOVERI

ART. 47 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAP. 8 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

ART. 48 PREMESSA

ART. 49 DIRITTI E DOVERI

ART. 50 COMITATI DEI GENITORI

CAP. 9 REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA

ART. 51 LABORATORI E AULE SPECIALI - NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 52 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

ART. 53 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

ART. 54 REGOLAMENTO PALESTRE

ART. 55 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

ART. 56 ACCESSO AI LABORATORI DI SCIENZE

ART. 57 ACCESSO AI LABORATORI DI ARTE

ART. 58 ACCESSO AI LABORATORI DI MUSICA E DI STRUMENTO

ART. 59 ACCESSO AI LABORATORI DI SOSTEGNO

ART. 60 ACCESSO AL LABORATORIO DI CERAMICA

CAP. 10 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 61 PREMESSA

ART. 62 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 63 FACOLTÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 64 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI - ALUNNI

ART. 65 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

ART. 66 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

ART. 67 ALUNNI NON PARTECIPANTI

ART. 68 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

ART. 69 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

ART. 70 USCITA DIDATTICA - VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE – DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

ART. 71 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

ART. 72 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

CAP. 11 INIZIATIVE DIDATTICHE DI AMPLIAMENTO DELLE OFFERTE FORMATIVE

ART. 73 ADESIONE A MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE E RICREATIVO

ART. 74 RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI AGLI ALUNNI PARTECIPANTI AI PROGETTI IN ORARIO AGGIUNTIVO

ART. 75 PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI A TORNEI E ATTIVITÀ SPORTIVE

ART. 76 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

ART. 76.1 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ALUNNI

CAP. 12 GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 77 REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 78 RETE INFORMATICA D'ISTITUTO: UFFICI E POSTAZIONI DOCENTI

CAP. 13 REGOLAMENTO SULLA PRIVACY

ART. 79 TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI E RELATIVE FINALITÀ

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

ART. 1 FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo Cardinale Dusmet di Nicolosi (CT) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie.

Le norme che contiene agiscono e si inseriscono per garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

ART. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni Ministeriali, oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

ART. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola e reso disponibile a tutti i richiedenti presso la Segreteria.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori).

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del D. Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola:

- a. Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- b. Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- c. Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- d. Collegio Unitario dei Docenti
- e. Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- f. Giunta Esecutiva
- g. Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti
- h. Assemblee dei genitori

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.

In caso di eccezionale urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore e gli avvisi di convocazione possono essere diramati con fonogramma.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

ART. 4.1 CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE

Fanno parte del Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e di Interclasse nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe; nei Consigli di Classe scuola Secondaria, i rappresentanti dei genitori eletti sono quattro. Gli incontri possono essere per sezioni, per classi o per plesso, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Coordinatore delegato dal Dirigente, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso, il quale redige il verbale della seduta.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di classe, di interclasse, di intersezione ha in particolare il compito di:

- formulare le proposte al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa, didattica, a iniziative di sperimentazione;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto in merito agli aspetti organizzativi e gestionali della scuola;
- esprimere il parere sull'adozione dei libri di testo, sulle visite guidate e sugli interventi di esperti esterni a scuola;
- verificare ogni bimestre l'andamento complessivo delle attività educative e didattiche;
- procedere alla fine di ciascun quadrimestre alla rilevazione dei risultati del Piano dell'offerta formativa;
- collaborare con il NIV nelle attività di autovalutazione.

ART. 4.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti, composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti si riunisce, di norma, in seduta unitaria, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, elabora il Piano dell'Offerta Formativa, il RAV e la Rendicontazione Sociale.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola.

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 D. Lgs. n. 297/1994 Testo Unico). Si tratta di sotto-articolazioni

funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le Indicazioni Nazionali stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I Dipartimenti svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del Trattato di Lisbona (13.12.2007) e delle indicazioni correlate. I Dipartimenti potranno essere costituiti per Assi culturali o per Aree disciplinari.

Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.D.P.R.

ART. 4.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico vengono convocate le assemblee dei genitori di classe/sezione per il rinnovo dei rappresentanti.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono votare la costituzione di un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano almeno duecento genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

ART. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

FINALITÀ

La scuola è una comunità che ha il compito di educare e di formare i giovani secondo i principi di libertà e democrazia e nel rispetto delle leggi dello Stato, come sancito dalla Costituzione. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO è, fatte salve le competenze previste per gli altri organi collegiali, un organo di partecipazione alla gestione sociale della scuola al fine di contribuire a renderla "comunità educante" che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

ART. 5.1 COMPONENTI

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Dusmet" di Nicolosi, avendo una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da n. 19 membri:

- il Dirigente scolastico, membro di diritto;

- n. 8 Rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori stessi);
- n. 8 Rappresentanti del personale docente della scuola (eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno);
- n. 2 Rappresentanti del personale non docente (eletti dalla categoria);

ART. 5.2 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al Capo V art. 19 e seguenti del DPR n. 416 del 31.05.1974 e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

ART. 5.3 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo on-line.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La e-mail e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

ART. 5.4 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del numero legale dei Consiglieri presenti, con la lettura del verbale della precedente riunione.

I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- 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.
- 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.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti stabilendo le modalità della riconvocazione.

ART. 5.5 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti. La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti.

In caso di assenza del presidente e del vice presidente, il consiglio è presieduto dal genitore più anziano.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- tenere i contatti con la GE
- curare il rispetto delle norme del presente regolamento
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali.

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il

Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti
- accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

ART. 5.6 DIRITTI DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico, previo appuntamento, per eventuali informazioni.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative.

ART. 5.7 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale.

Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione di coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

ART. 5.8 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

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

- a. adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso dei locali, per il funzionamento delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

ART. 5.9 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendo verbalizzare lo scioglimento.

ART. 5.10 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con comunicazione al Presidente o mediante email all'indirizzo della scuola.

ART. 5.11 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONE

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

- La discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione: le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.
- Possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente

ART. 5.12 FORME DI VOTAZIONE

La votazione palese o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.
3. La votazione tacita (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.
4. La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

ART. 5.13 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

ART. 5.14 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e on line con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

ART. 5.15 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- docenti o genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

ART. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la relazione annuale da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

ART. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul Sito web dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "Albo on-line" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente".

Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (omissis), salvo contraria richiesta, così come le delibere concernenti i punti che devono essere tutelati da privacy.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti chi ne faccia motivata richiesta.

Tutti gli atti del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

ART. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla Legge n. 241 del 17.08.1990 e successive integrazioni, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge n. 241/1990.

In tal caso, sarà necessario presentare richiesta scritta di accesso agli atti al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla Giunta Esecutiva, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

ART. 9 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

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

È convocato dal Dirigente Scolastico anche per la valutazione del servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, a norma dell'art. 1 Legge n.107.

ART. 10 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI E DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC.

E' previsto lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5 del CCNL, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del suddetto articolo che non rivestano carattere deliberativo. E' previsto altresì lo svolgimento a distanza delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del CCNL che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

ART 10.1 UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WOKSPACE

VISTO Il Regolamento che disciplina l'uso della piattaforma Google workspace attivata dall'Istituto Comprensivo "Cardinale G. B. Dusmet" di Nicolosi come supporto alla didattica e alla comunicazione di alunni, docenti e personale ATA;

VISTA la delibera n. 3 del collegio del 19 maggio 2022 e n. 25 del consiglio del 25/05/2022; le riunioni degli OO.CC. potranno essere fatte sia in presenza che in modalità telematica tramite l'utilizzo della piattaforma GOOGLE WORKSPACE. Spetta, di volta in volta, a chi convoca la riunione stabilire, valutate le condizioni generali e i criteri definiti nel CCNL 2019 – 2021, la modalità con cui essa si svolgerà.

CAP. 2 IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Riferimenti normativi

Nota MIUR del 11 dicembre 2015 – Orientamenti per l'elaborazione del PTOF

Decreto dipartimentale 937 del 15/9/2015 – Avviso Pubblico per l'implementazione del sistema nazionale di valutazione, con particolare riferimento alla progettazione ed attuazione dei piani di miglioramento e alla formazione del personale.

Nota MIUR 1 settembre 2015 -Pubblicazione del RAV e primi orientamenti per il PdM

Legge del 13 luglio 2015, n. 107 – La Buona Scuola

1738 del 2 marzo 2015 – Orientamenti per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione

M. n. 47 del 21 ottobre 2014 – Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione. Trasmissione della Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014

Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli anni scolastici

Nota DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul sistema nazionale di valutazione

ART. 11 COMPOSIZIONE NOMINA E DURATA IN CARICA DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

1. Il numero complessivo dei componenti è di 9 unità: il dirigente scolastico, 5 appartenenti alla componente docenti di cui uno per la scuola dell'infanzia, due per la scuola primaria e due per la scuola secondaria di 1° grado; 2 della componente genitori, 1 del personale amministrativo.
2. La sua durata è triennale.
3. I membri della componente docente sono nominati dal dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti e tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dal Consiglio di Istituto, dal personale amministrativo.
4. Tutti i membri del nucleo restano in carica per un periodo coincidente con la durata dell'organo. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni entro 15 giorni dalla comunicazione la componente si attiva per provvedere ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.
5. Il Nucleo può funzionare anche in assenza di una o più delle sue componenti, ad esclusione di quella docente.

ART. 12 FUNZIONI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Entro il termine di scadenza stabiliti dal MIUR per ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale RAV, che è utilizzato dal MIUR, dall'USR e dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Piano triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.
3. Il NIV provvede all'elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A. (in collaborazione con le FF. SS. dell'Area 1);
4. Il NIV elabora la rendicontazione sociale evidenziando le attività realizzate e gli esiti formativi raggiunti dalla scuola.

ART. 13 COMPITI

1. Per la realizzazione dei propri compiti il Nucleo si avvale:
 - a. degli indicatori forniti dal MIUR, INVALSI, USR, che consentono un raffronto rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
 - b. di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del Piano triennale dell'offerta formativa. La scelta di tali indicatori dovrà tenere conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del Piano triennale dell'offerta formativa.

In particolare il Nucleo adotta un sistema di valutazione interna riferita alle seguenti aree: CONTESTO - RISORSE – ATTIVITÀ SVOLTE – RISULTATI.

Il Nucleo opera in condizioni di autonomia.

ART. 14 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Nucleo:
 - a. viene convocato in prima seduta dal Dirigente scolastico – preferibilmente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi, verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovare l'organo alla sua scadenza;
 - b. definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
 - c. provvede, entro il termine fissato dal MIUR, a predisporre il RAV annuale relativo all'anno scolastico;
 - d. cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
 - e. nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili all'analisi dei processi e dei risultati per l'elaborazione della rendicontazione sociale.

ART. 15 RISORSE

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Nucleo si avvale dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il Nucleo di Valutazione può avvalersi, d'intesa con il Dirigente scolastico, della collaborazione di esperti interni e/o esterni al Nucleo stesso.
3. Per le sue attività il Nucleo di Valutazione si avvale di risorse umane e strumentali a disposizione dell'Istituto, previo accordo con il Dirigente scolastico e di eventuali assegnazioni specifiche del MIUR.

ART. 16 COORDINAMENTO DEL NUCLEO

1. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione spetta al Dirigente Scolastico ed in sua assenza è affidata al docente referente per la valutazione.
2. Il coordinatore rappresenta il Nucleo nei rapporti con altri Organi dell'Istituto.

ART. 17 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Il Nucleo dispone di piena autonomia operativa, tenendo conto delle indicazioni del MIUR e delle priorità definite nel piano triennale dell'offerta formativa. A tal fine l'Istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.
2. Il Nucleo può convocare per audizioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

ART. 18 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Il Nucleo è convocato dal D. S. Il Nucleo si riunisce almeno quattro volte ogni anno scolastico. L'avviso della convocazione ai singoli componenti, spedito per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta. Il Coordinatore può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Per la discussione di particolari argomenti il Coordinatore può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione del Nucleo.
4. Alle riunioni del Nucleo può partecipare il presidente del Consiglio di Istituto, con diritto di parola ma senza diritto di voto.
5. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
6. In caso di assenza del Coordinatore, la seduta è presieduta da un componente del Nucleo designato dal Coordinatore. In mancanza di designazione, presiede la seduta il componente più anziano.
7. Le attività del Nucleo possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro per attività non deliberative, quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

ART. 19 PUBBLICITÀ E VERBALIZZAZIONE

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante. Quanto non risulta dal verbale non è giuridicamente rilevante. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
2. Il Nucleo garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del Dirigente scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.
3. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.
4. Gli strumenti principali di comunicazione del Nucleo sono il RAV e la RENDICONTAZIONE SOCIALE che vengono illustrati agli organi interni ed inseriti nel portale "Scuola in chiaro".

ART. 20 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DEL NIV

Il regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi della normativa vigente.
Lo stesso Consiglio ha la facoltà di recepire ed approvare eventuali proposte di modifica, sentito il parere del Nucleo interno di valutazione.

CAP. 3 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI, CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 21 MODELLI ORARI

L'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo fa riferimento alle disposizioni dettate dal MIUR e alle decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica.

Annualmente il Consiglio di Istituto, su proposta del collegio dei docenti, delibera gli orari d'ingresso e di uscita in relazione al modello orario in atto per ciascun grado scolastico e alle classi/sezioni autorizzate.

ART. 21.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Sezioni a tempo normale	40 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì
Sezioni a tempo ridotto	25 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì

ART. 21.2 SCUOLA PRIMARIA

Classi a tempo normale	27 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì
Classi a tempo pieno	40 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì

ART. 21.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Classi a tempo normale	30 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì
Classi con indirizzo musicale	33 ore settimanali	Dal lunedì al venerdì

ART. 22 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

ART. 22.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

BAMBINI ISCRITTI ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

I bambini verranno ammessi alla frequenza sulla base delle seguenti priorità:

- 1) bambini già frequentanti per i quali sia stata prodotta domanda di riconferma di iscrizione;
- 2) bambini residenti nel comune di pertinenza:
 - a) che compiono i 5 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per il quale è richiesta l'iscrizione;
 - b) figli di mamme lavoratrici (la condizione di mamma lavoratrice deve essere debitamente documentata);

- c) che presentano particolari gravi esigenze di carattere medico-psico-terapeutico che ne consigliano l'inserimento nella scuola dell'infanzia (la suddetta condizione deve essere documentata con apposita certificazione medico-specialistica);
- d) che versano in gravi situazioni di carattere familiare debitamente documentate.

3) residenti in ordine di età (4 e 3 anni), rispettando sempre i criteri precedenti;

4) bambini non residenti che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene richiesta l'iscrizione;

5) bambini non residenti, in ordine di età

In relazione alla disponibilità dei posti valgono anche i seguenti criteri:

- a. residenza lavorativa con precedenza per i figli dei lavoratori della Scuola.
- b. frequenza di uno o altri figli già iscritti;
- c. bambini anticipatori (nati dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento).

BAMBINI ISCRITTI FUORI I TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Scaduti i termini di Legge possono essere accolte ulteriori iscrizioni che andranno però a costituire un nuovo elenco (ISCRITTI FUORI TERMINE) all'interno del quale sarà stabilita una graduatoria secondo i criteri utilizzati per gli iscritti entro i termini. Tale graduatoria entra in vigore solo dopo l'esaurimento dell'elenco degli iscritti nei termini.

Si darà precedenza anche se iscritti fuori termine:

- a. ai bambini iscritti in altre scuole statali (con iscrizione e/o frequenza documentata) figli di genitori obbligati al trasferimento di residenza per esigenze familiari o lavorative.
- b. agli alunni che presentano particolari esigenze di carattere medico-psico-terapeutico che ne consigliano l'inserimento nella scuola dell'infanzia (la suddetta condizione deve essere documentata con apposita certificazione medico-specialistica).

PUBBLICAZIONE ELENCHI E LISTE DI ATTESA ISCRITTI NEI TERMINI DI LEGGE

L'Ufficio di Segreteria provvederà a pubblicare all'albo entro i 30 giorni successivi, l'elenco dei bambini ammessi alla frequenza e l'elenco dei bambini inseriti in lista d'attesa per le richieste eccedenti i posti disponibili.

Eventuali motivati reclami avverso la compilazione dei suddetti elenchi possono essere prodotti all'ufficio di Segreteria entro e non oltre i 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Gli stessi verranno esaminati in tempo utile e comunque prima dell'inizio dell'attività scolastica.

Scaduti tali termini gli elenchi diventano definitivi e non sono più ammessi reclami.

Eventuali iscrizioni pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria potranno essere prese in considerazione solo per i residenti nel Comune di Nicolosi e, solo in via eccezionale per i non residenti secondo la disponibilità dei posti dell'Istituto.

COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI

I bambini verranno distribuiti nelle varie sezioni in relazione all'età anagrafica (3-4 anni e 4-5 anni), in modo da formare sezioni quanto più omogenee possibili, sempre sulla base della disponibilità di posti e comunque non superando i limiti numerici previsti dalle vigenti disposizioni anche eventualmente in presenza di bambini disabili. Non sono accolte richieste di docenti in particolare.

Inoltre, per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica,
- equa ripartizione numerica tra le sezioni,
- confluenza di fratelli nella stessa sezione,
- separazione di fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi sociali,

- inserimento degli alunni anticipatari nati entro il 30 aprile) nelle sezioni che accolgono il maggior numero di bambini di tre anni.

La Commissione continuità effettuerà tutta l'attività istruttoria per la costituzione del gruppo- sezione.

Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascun gruppo- sezione della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvederà il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto della normativa vigente, del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenute in considerazione le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Le sezioni rimarranno quelle formate dal Dirigente scolastico all'inizio del percorso della scuola dell'infanzia, salvo motivata proposta unanime da parte dei docenti del plesso.

I bambini che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico. È fatta salva la discrezionalità del Dirigente in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

Modalità di accoglienza dei bambini di nuovo inserimento

Si prevede la formazione di piccoli gruppi con ingresso a scuola distanziato (9.00-10.00 primo gruppo; 10.15- 11.15 secondo gruppo; (non più di 6 bambini per gruppo), con uno dei genitori presente. La formazione di questi gruppi verrà comunicata dalle insegnanti attraverso gli uffici di segreteria. La permanenza negli spazi scolastici del genitore sarà limitata e indicata dalle insegnanti. Si darà ai suddetti alunni la possibilità di frequentare con orari flessibili da concordare con le docenti di sezione fino al completo e sereno inserimento.

L'ingresso degli alunni in riferimento all'età a distanza di tre giorni per gruppo

- 1° gruppo alunni di 4/5 anni di nuovo inserimento
- 2° gruppo alunni di 3 anni di nuovo inserimento

INGRESSO A SCUOLA PER GLI ALUNNI CHE FREQUENTANO GIÀ DAGLI ANNI PRECEDENTI

Nelle prime due settimane di scuola saranno accolti gli alunni già iscritti negli anni precedenti, dalla terza settimana gli alunni di nuova iscrizione All'inizio della refezione le sezioni a turno normale funzioneranno dalle ore 8,00 alle ore 16,00 mentre le tre sezioni a tempo ridotto funzioneranno dalle 8,00 alle ore 13,00 a partire dalla seconda settimana.

ART. 22.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI PLESSI IN CUI SONO PREVISTE PIÙ SEZIONI

La Scuola Primaria formerà, annualmente, un numero di classi prime in conformità alle disposizioni di legge.

La Commissione nominata dal D.S. per la formazione delle classi effettuerà un'attenta analisi delle osservazioni ed indicazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia al fine di formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle competenze conseguite.

Si terranno pertanto in considerazione i dati rilevabili dalle schede compilate dai docenti della scuola dell'Infanzia e gli elementi segnalati negli incontri di continuità rispetto a:

- problematiche a livello cognitivo e relazionale;
- comportamento in sezione con i compagni e con le insegnanti;
- alunni che richiedono attenzioni particolari da parte dei docenti ai fini dell'integrazione;

- competenze e abilità evidenziate nel corso della Scuola dell'Infanzia.

Nella formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. equilibrio nella ripartizione dei livelli di competenza (abilità di base raggiunte al termine della Scuola dell'Infanzia)
2. equa distribuzione degli alunni sulla base della sezione di provenienza della Scuola dell'Infanzia (non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa sezione dell'Infanzia);
3. possibilità per gli alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia di avere almeno un compagno proveniente dalla stessa sezione (su indicazione del docente);
4. equa distribuzione numerica tra maschi e femmine;
5. equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali: DVA, Disturbi Evolutivi Specifici, alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate; svantaggio socio-culturale. (Particolari situazioni segnalate dal Tribunale dei minori, dall'ASL o dai Servizi Sociali verranno valutati dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della normativa sulla privacy e quella sul segreto d'ufficio);
6. equa distribuzione degli alunni che hanno scelto l'opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
7. equa distribuzione di eventuali alunni anticipatari;
8. Possibilità di inserimento nella stessa classe di un compagno indicato se la scelta è reciproca e se tale richiesta NON contrasta con le indicazioni date dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Alla composizione delle classi provvederà un'apposita commissione, coordinata dal dirigente scolastico o da un suo delegato, che opererà secondo i suddetti criteri.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare spostamenti, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna classe della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvederà il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenute in considerazione le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dal consiglio di interclasse (o commissione apposita) in accordo con il Dirigente scolastico. È fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

Gli alunni che hanno, al momento dell'iscrizione, richiesto la sezione a T.P., automaticamente saranno inseriti in detta classe se sussistono i requisiti per la sua formazione.

Qualora si rendesse necessario lo spostamento in altre classi o plesso per esubero del numero degli alunni iscritti o per sdoppiamento delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. richiesta della famiglia - residenza delle famiglie (criterio già definito in fase di iscrizione nel caso dei plessi);
- b. per sorteggio, in presenza del dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei genitori o di una loro rappresentanza, nel rispetto, comunque, delle norme che tutelano la privacy. (Dal sorteggio verranno esclusi i bambini diversamente abili, quelli con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati, quelli che presentano situazioni di svantaggio socio – culturale attestato. Dal sorteggio verranno pure esclusi gemelli, fratelli/sorelle; dove sarà possibile, per essi, si procederà all'assegnazione a classi diverse o alla stessa classe in relazione alla preferenza espressa dai genitori.

ART. 22.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La Scuola Secondaria di Primo Grado formerà, annualmente, un numero di classi prime secondo le disposizioni di legge.

La Commissione formazioni classi effettuerà un'attenta analisi delle osservazioni delle insegnanti della Scuola Primaria al fine di formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle competenze conseguite. Si terranno pertanto in considerazione i dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e gli elementi segnalati negli incontri di continuità dai relativi docenti rispetto a:

- problematiche a livello cognitivo e relazionale
- comportamento in classe con i compagni e con le insegnanti
- alunni che richiedono attenzioni particolari da parte dei docenti ai fini dell'integrazione
- competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della Scuola Primaria

Nella formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. scelta della seconda lingua comunitaria;
2. equa distribuzione numerica di alunni in base al livello di competenza raggiunto al termine della scuola primaria;
3. equa distribuzione numerica tra maschi e femmine;
4. presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta;
5. equa distribuzione degli alunni sulla base della classe di provenienza della Scuola Primaria - (non saranno inseriti nella medesima classe un numero consistente di alunni provenienti dalla stessa classe quinta della Primaria);
6. possibilità per gli alunni di avere almeno un compagno proveniente dalla stessa classe di scuola primaria; tale indicazione sarà presa in considerazione solo ed unicamente nel caso in cui anche l'alunno indicato nella domanda di iscrizione avrà a sua volta indicato il nominativo del primo alunno e se tale richiesta NON contrasta con le indicazioni date dalle insegnanti della Scuola Primaria;
7. equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali: DVA, DSA, alunni stranieri di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate; svantaggio socio-culturale;
8. Distribuzione equilibrata degli alunni che hanno scelto l'opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;

Alla composizione delle classi provvederà un'apposita commissione, coordinata dal dirigente scolastico o da un suo delegato, che opererà secondo i criteri suddetti.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare spostamenti, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo degli alunni che costituiscono ciascuna classe della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.

All'assegnazione dei docenti alle classi provvederà il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti. Si cercherà comunque di garantire le condizioni per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, la continuità didattica e la rotazione nel tempo.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee da commissione apposita in accordo con il Dirigente scolastico. È fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

ART. 22.4 CRITERI FORMAZIONE CLASSI DEGLI ALUNNI CHE SCELGONO I PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA

Il percorso ad indirizzo Musicale è opzionale. La volontà di frequentare detto percorso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta superata la prova orientativo - attitudinale, lo Strumento diviene materia curricolare e pertanto obbligatoria, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Tramite un percorso metodologico di didattica orientativa, teso a favorire una domanda in entrata quanto più possibile diversificata, equilibrata e diffusa, si mirerà a garantire l'eterogeneità delle classi includendo, al loro interno, alunni che presentino bisogni educativi speciali, fatto salvo l'esito della prova orientativo - attitudinale, perché possano avvalersi dello studio approfondito della pratica musicale come mezzo privilegiato verso il loro personale successo formativo.

Per l'inserimento degli alunni in dette classi vengono presi in considerazione i seguenti elementi:

1. Esiti della prova orientativo - attitudinale, prevista come da D.M. 6/8/1999. La prova viene svolta con le stesse modalità per tutti i candidati, e consiste in un colloquio nel quale la Commissione propone esercizi di difficoltà progressiva mirati a verificare il senso ritmico e l'intonazione dello studente, e nel quale vengono accertate le caratteristiche fisico-attitudinali e la motivazione del candidato, al fine di assegnargli lo strumento ritenuto a lui più congeniale dalla Commissione. Gli esiti della prova vengono comunicati alle famiglie non oltre quindici giorni dopo la scadenza delle iscrizioni (in ottemperanza alla circolare MIUR inerente alle iscrizioni).
2. Qualora vi siano iscrizioni di alunni diversamente abili all'indirizzo musicale, verranno predisposte prove apposite sulla base del PEI degli alunni stessi e sarà costituita una graduatoria interna specifica per l'assegnazione di un posto per ciascuna classe; nella stesura di tale graduatoria verrà tenuta in considerazione una eventuale indicazione della Neuropsichiatria Infantile (U.O.N.P.I.A.), che segnali in modo specifico l'opportunità e/o la necessità per l'alunno di seguire un percorso di strumento musicale,

inserendone lo studio nel PEI. Solo nell'eventualità che non vi siano tali iscrizioni il posto sarà assegnato applicando la normale graduatoria ai sensi del regolamento vigente.

3. Gli alunni che si iscriveranno al percorso ad indirizzo musicale saranno equamente distribuiti nelle diverse sezioni dell'Istituto.

ART. 23 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione sarà rivolta nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto, frequentemente, l'insegnante di "Sostegno" è assunto con incarico annuale non consentendo di costituire un punto di riferimento per gli allievi. Si cercherà di garantire la continuità didattica salvo casi particolari.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.
- d. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

CAP. 4 REGOLAMENTO DEI "PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE"

Per i percorsi ad indirizzo musicale si farà riferimento al Regolamento redatto tenendo conto della normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado e che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Esso è stato APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI del 29 novembre 2022 e DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 07 dicembre 2022.

CAP. 5 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

ART. 24 PREMESSA

Il nostro Istituto adotta tutte le misure riguardanti la Sicurezza e la Prevenzione degli infortuni, secondo quanto disposto dal Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche).

Alla voce "finalità" dell'art. 1 il D. Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

ART. 25 GESTIONE DELLA SICUREZZA

Come previsto dal Capo III, Sezione I del D. Lgs. 81/2008, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo Misure di Tutela e obblighi alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

ART. 26 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

ART. 26.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

All'art. 18 del D. Lgs. 81/08 vengono riportati gli obblighi del datore di lavoro, nonché del Dirigente, in materia di sicurezza:

- Costituire il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP);
- Nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); se necessario, il Medico competente (MC); gli addetti alla gestione delle emergenze;
- Effettuare la valutazione dei rischi e redigere il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi);
- Valutare tutti i rischi dovuti alle interferenze tra le attività scolastiche, le ditte e tutti i soggetti esterni chiamati a svolgere lavori nella scuola;
- Organizzare e gestire le situazioni di emergenza;
- Effettuare almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione;
- Informare, formare ed addestrare tutti i lavoratori, gli allievi equiparati, i preposti e i dirigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Assicurare la formazione e l'aggiornamento delle figure interne preposte alla sicurezza e all'emergenza.

ART. 26.2 RSPP

L'art. 17 del D. Lgs 81/2008 stabilisce che il Dirigente Scolastico ha il compito di nominare per la scuola un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o RSPP).

La legge indica nel dettaglio (all'art. 33 del D. Lgs. 81/08) le mansioni e gli obblighi che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico.

Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano:

- l'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola;
- elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione;
- verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso;
- elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti);
- assistere personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali;
- riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.

ART. 26.3 ASPP

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, come indicato all'Art. 2 lettera g) del D.Lgs. 81/08 è una figura complementare a quella del RSPP.

La sua presenza all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione viene definita come quella di un soggetto che possiede capacità e requisiti professionali conformi a quanto stabilito dall'art. 32 del D. Lgs. 81/08.

ART. 26.4 RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS scolastico) viene scelto, normalmente, da parte dei lavoratori nell'ambito delle RSU, ossia le rappresentanze sindacali del personale scolastico.

Per quanto riguarda le sue specifiche attribuzioni, il RLS (art. 50, comma 1, D. Lgs. 81/2008):

- ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola;
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione);
- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza;
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07);
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti;
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs.81/2008;
- può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

ART. 26.5 DOCENTI, PERSONALE ATA, STUDENTI, ESPERTI ESTERNI (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori, ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- Devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza.
- Devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
- Devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

ART. 27 DVR E PIANI DI EMERGENZA

Il Documento di Valutazione dei Rischi viene aggiornato ogni volta che si verificano cambiamenti rilevanti per la sicurezza. Esso rappresenta il centro gravitazionale del processo di prevenzione, come previsto dal D.LGS.626/94 ed è il punto di riferimento dell'attività autoregolativa che il sistema di prevenzione deve costantemente realizzare e aggiornare. Infatti contiene una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.

I Piani di emergenza sono redatti per ogni singola sede, all'interno dei quali ciascun operatore scolastico ha ruoli e responsabilità. Il piano d'emergenza prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle.

In ogni plesso vi è la segnaletica di sicurezza, la cui forma, colori e caratteristiche sono disciplinati dal D. Lgs. 81/2008.

In tutti plessi scolastici si effettuano prove di evacuazione, anche con l'ausilio dei volontari di Protezione Civile presenti nel territorio.

ART. 28 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Tutto il personale è tenuto ad effettuare percorsi di formazione continua sulla sicurezza e il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, provvede ad organizzare, oltre alla formazione, gli aggiornamenti necessari.

ART. 29 COPERTURE ASSICURATIVE

PROCEDURE

Le famiglie stipulano una polizza assicurativa che preveda la copertura di rischi connessi allo svolgimento dell'attività didattica e alla realizzazione di eventuali iniziative programmate dagli Organi scolastici per tutti gli alunni, gli operatori scolastici e genitori e/o rappresentanti di Istituto per i quali è prevista la partecipazione ad attività programmate dalla scuola.

L'assicurazione non è obbligatoria, ma, costituendo la stessa presupposto indispensabile alla realizzazione di iniziative varie programmate dalla scuola sarebbe auspicabile che alla stessa aderissero tutti gli alunni e gli operatori scolastici.

La stipulazione della polizza assicurativa avverrà nei tempi e nei modi stabiliti dall'ufficio del dirigente e di cui sarà data informazione tramite apposita circolare interna.

Gli insegnanti sono tenuti a custodire copia dell'elenco degli alunni assicurati.

Durante il corso dell'anno non sono previste integrazioni ad eccezione che per gli alunni di nuova iscrizione o che si sono trasferiti da altre scuole.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati alunni nei locali scolastici

Obblighi da parte del genitore

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'incidento e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
2. Avvisare i familiari
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente la relazione in ordine alla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'incidento sull'apposito Registro Infortuni
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'incidento e inviarla in allegato all'autorità di P.S., all'INAIL ed all'assicurazione, nei casi in cui la prognosi sia superiore a tre giorni e l'incidento sia occorso in contesti soggetti a tutela INAIL
3. Comunicare tutti gli incidenti all'assicurazione a prescindere da quanto sopra, con le modalità dalla stessa richieste e contenute nella Polizza
4. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti

5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e fornire informazione sulle modalità per poter visualizzare la polizza completa dal sito dell'assicurazione, fermo restando che la stessa viene pubblicata sul sito della scuola.

Infortunati durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extracurriculare prevista dal PTOF

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. La segreteria procederà come previsto per gli infortuni a scuola con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto

Obblighi da parte dell'infortunato

2. Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
3. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola
4. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e per email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.
2. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento
3. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con le modalità dalla stessa indicate
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini.

Art. 30 PRONTO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli interventi si ispirano ai seguenti criteri:

1. non sottovalutazione delle situazioni
2. rapidità di intervento nei casi gravi
3. rispetto delle scelte terapeutiche delle famiglie
4. rapporto diretto medico - genitore, dato che solo quest'ultimo è in possesso di tutte le informazioni sulla storia sanitaria del bambino.

Art. 30.1 GESTIONE INCIDENTI

In caso di incidenti e malesseri minimi intervengono gli insegnanti, con i soli presidi sanitari autorizzati dall'ASL: ghiaccio, disinfettante "che non brucia", garze sterili, cerotti medicati, cerotto in rotolo, guanti in lattice (da utilizzare necessariamente quando si interviene in presenza di fuoriuscite di sangue), termometro.

Ad inizio d'anno, l'insegnante responsabile del primo soccorso controlla che le cassette di primo soccorso siano adeguatamente rifornite con materiale non scaduto.

Per altri incidenti o malesseri, gli insegnanti cercano di rintracciare la famiglia; quando non si rintracciano i genitori in un tempo ragionevole o, comunque, quando il caso si presenta grave o urgente, i docenti consultano il servizio di pronto intervento sanitario 118, i cui operatori danno indicazioni e/o fanno intervenire immediatamente (e gratuitamente) un'ambulanza con personale specializzato.

Se l'alunno deve essere portato al Pronto Soccorso dagli operatori sanitari del 118, viene accompagnato da una persona che in quel momento gli possa dare sicurezza e che gli sia vicina fino all'arrivo della famiglia. Gli adulti presenti nella scuola sono in questo caso responsabili della sorveglianza dei compagni, che viene organizzata dall'insegnante responsabile di plesso (o, in caso di assenza, da un suo sostituto).

ART. 30.2 PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

In adempimento alle Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi ad oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" e alla Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione che ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola, contenenti le linee guida da adottare in presenza di studenti che necessitano la somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli studenti all'interno della struttura scolastica, questo Istituto Comprensivo ha redatto il seguente Protocollo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Soggetti coinvolti:

- Dirigente scolastico
- Personale scolastico
- Famiglia dell'alunno richiedente la somministrazione del farmaco
- Medico curante o Azienda Sanitaria Locale
- Enti locali

Procedura di intervento:

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) attraverso i modelli precompilati che fanno parte integrante di questo protocollo.

Il ricorso al presente protocollo si rende necessario nei casi in cui l'alunno:

- Sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orario non differibile da quello scolastico e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione

ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco).

- Sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

L'adozione delle misure prescritte in questo protocollo e l'osservanza di quanto concordato tra i soggetti coinvolti solleva il personale da ogni responsabilità civile e penale.

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- Fornire alle famiglie tutte le istruzioni iniziali per l'esecuzione di questo protocollo.
- Individuare il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.
- Autorizzare, se prevista e certificata, l'auto-somministrazione del farmaco.
- Concedere, su richiesta, alla famiglia dell'alunno/a, o a personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica).
- Verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra quanti preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al primo soccorso.
- Organizzare momenti di formazione in situazione congiunta tra la famiglia, il personale sanitario e gli operatori scolastici.
- Ricorrere al servizio sanitario ogni qualvolta si manifestino episodi di emergenza
- Coinvolgere Enti e Servizi Sanitari locali ogni qualvolta risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni

Il personale scolastico si impegna a:

- Collaborare ad una efficace realizzazione del presente protocollo, volto a garantire il diritto allo studio di ogni alunno/a
- Partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato
- Segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata
- Ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza

Le famiglie si impegnano a:

- Segnalare tutti i casi che potenzialmente necessitano di una maggiore attenzione, in particolar modo i casi di allergia alimentare che possono in maniera imprevedibile dare adito ad episodi di shock anafilattico. In tal caso, il Dirigente si impegna ad organizzare incontri di formazione in situazione per la somministrazione di farmaci salvavita per via iniettiva (cortisone e adrenalina)
- Consegnare i farmaci all'Istituto attestando l'integrità e la validità in apposito verbale di consegna
- Fornire tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce
- Informare tempestivamente di eventuali variazioni nella terapia prescritta
- Consegnare all'Istituto la modulistica fornita, compilata, sottoscritta e supportata dalle certificazioni richieste.

Procedura

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere:
2. formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale. La richiesta sarà corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e di piano terapeutico
3. Il DS una volta ricevuta la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):
 - a. la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
 - b. la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS
4. In seguito:
5. convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà l'alunno/a, nella somministrazione o auto somministrazione e conservazione del farmaco nello zaino/astuccio del figlio/a poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi della possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
6. Il DS, il medico, il personale resosi disponibile, i genitori, stenderanno il PIP Piano di Intervento Personalizzato.
7. Il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria.
8. Il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico e del PIP Piano di Intervento Personalizzato.

Auto-somministrazione

Il citato Accordo di collaborazione prevede l'auto-somministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". Nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci

Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:

- a. la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave);
- b. la somministrazione o l'auto somministrazione dei farmaci.

La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.

I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

Durata della terapia/attività a supporto di alcune funzioni vitali

L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si

ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

Modifiche o sospensione della terapia

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione ecc.) o di sospensione della stessa prescritte dal medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione alla Pediatria Territoriale insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare con i docenti direttamente coinvolti, il Dirigente scolastico e con la famiglia.

Gestione delle emergenze

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Non disponibilità del personale della scuola

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio (e in particolare le A.S.S.) con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato.

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

- a. ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
- b. al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Gestione dell'emergenza

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 118 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

ART. 30.3 LA CURA DEL DIABETE A SCUOLA

L'incremento costante di incidenza e di prevalenza del diabete mellito nel bambino o ragazzo, con progressiva riduzione dell'età alla diagnosi, pone problemi di assistenza del tutto peculiari nei settori che riguardano il controllo della malattia, l'aspettativa di salute in età adulta, lo sviluppo della persona.

È quindi necessario che il benessere e la salute di questi alunni sia tutelato anche all'interno della struttura scolastica. Obiettivo primario è garantire la sicurezza del bambino, in particolare per quanto riguarda la somministrazione della terapia e la gestione di eventuali emergenze metaboliche (es. ipoglicemia), consentendogli inoltre di partecipare alla mensa scolastica e a tutte le attività organizzate dalla scuola, come gite, viaggi d'istruzione, educazione fisica, giochi e tornei sportivi. La procedura da seguire è la seguente:

La famiglia:

- è tenuta ad informare il personale scolastico che il figlio è affetto da diabete, consegnando al D.S. la lettera informativa e il Piano individuale di Trattamento diabetologico rilasciati dal servizio specialistico di riferimento e relativi allegati integrativi, fornendo tutte le informazioni utili alla gestione dell'alunno durante l'orario scolastico, nonché i contatti personali e quelli del Servizio di Diabetologia pediatrica;
- Partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico, esprimendo i bisogni e le esigenze del minore;
- Fornisce alla scuola il materiale necessario alla gestione della patologia, da verificare periodicamente;
- Comunica alla scuola eventuali problemi del figlio e/o aggiornamenti del Piano Individuale del Trattamento Diabetologico
- Fornisce all'ufficio di competenza l'eventuale schema alimentare personalizzato, se l'alunno frequenta la mensa.

Il Dirigente Scolastico

- Riceve dalla famiglia la certificazione del caso di diabete e il relativo P.I.T.
- Organizza l'incontro con le parti interessate Scuola-Famiglia-Distretto (gruppo di coordinamento) per concordare le modalità di attuazione di eventuali servizi all'interno della scuola,
- Organizza la formazione del personale scolastico coinvolto, prendendo accordi con il Servizio di Diabetologia Pediatrica.
- Individua luoghi adeguati alle attività connesse al trattamento dell'alunno con diabete, nel rispetto della privacy e della dignità della persona.
- Garantisce la possibilità di una corretta conservazione dei farmaci salvavita a scuola
- Comunica alla famiglia il nominativo del responsabile della somministrazione dei farmaci.
- Ha la responsabilità della verifica della scadenza e del rifornimento dei prodotti farmaceutici in scorta a scuola.

Il personale scolastico docente e non docente:

- Partecipa alle riunioni organizzate per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo.
- Si adopera perché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative proposte dalla scuola, tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità e quantità di cibo).
- Provvede alla corretta conservazione dei materiali e degli alimenti necessari per il controllo della glicemia.
- Consente all'alunno di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario e secondo le indicazioni dei medici curanti.
- In caso di bisogno e, se fa parte del personale addetto che ha dato la propria disponibilità ed ha effettuato una specifica formazione, somministra l'insulina, secondo le indicazioni del Piano individuale di trattamento diabetologico.
- Partecipa a momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.
- Segnala alla famiglia eventuali variazioni comportamentali dell'alunno (stanchezza, sonnolenza, brusche variazioni di umore).
- Effettua, se ha dato la disponibilità, la somministrazione di insulina, secondo quanto previsto dal P.I.T.
- In caso di ipoglicemia grave (perdita di coscienza, convulsioni) somministra la fiala di Glucagone i. m. in custodia presso la scuola, secondo quanto prescritto dal P.I.T.

Attiva comunque e immediatamente il 118 e contatta la famiglia.

ART. 30.4 PEDICULOSI

Una menzione particolare va fatta qualora si registrino casi di pediculosi, per i quali i provvedimenti prescritti sono i seguenti:

- l'insegnante che rileva il fenomeno comunica in modo riservato alla famiglia del singolo alunno l'osservazione fatta
- fornisce un prontuario di raccomandazioni per il caso
- la famiglia interessata deve provvedere in modo autonomo ed efficace alle operazioni descritte
- iniziato il trattamento l'alunno può frequentare regolarmente
- nel caso di persistenza del fenomeno, la scuola segnala la situazione alle autorità sanitarie affinché provvedano per limitare il diffondersi dell'epidemia.

ART. 30.5 CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

I principali regolamenti comunitari che disciplinano in generale la sicurezza alimentare nelle scuole sono:

Regolamento (CE) n.178/2002 del 28 gennaio 2002

Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004

Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004 Regolamento (U.E.) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011.

NORMATIVA NAZIONALE

Legge 30/04/1962, n.283

D.P.R. 26/03/1980, n.327.

Linee Guida per l'educazione alimentare nella scuola italiana del 2018

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibi "insieme", il tema dell'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. Considerato che sono in forte aumento casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti e la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, bisogna attenersi alle seguenti regole:

- è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori;
- è consentito festeggiare alcune ricorrenze consumando frutta e prodotti confezionati o provenienti da esercenti attività commerciali solo se muniti di etichette a norma che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione;
- il cibo distribuito nella mensa scolastica della scuola dell'infanzia a tempo pieno è studiato e stabilito nelle quantità e composizione dall'ASL. I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono concordati secondo il piano HACCP.

ART. 30.6 INDICAZIONI E CHIARIMENTI IN MERITO AL PESO DEGLI ZAINETTI SCOLASTICI

In merito al peso degli zainetti scolastici si ritiene opportuno un richiamo alle raccomandazioni che il Consiglio Superiore di Sanità, anche tenendo conto della letteratura scientifica internazionale, ha sottolineato nella seduta del 16 dicembre 1999 e che il MIUR ha diffuso nella circolare a prot. 5922/2009:

- il peso dello zaino non deve superare un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo; è però utile ricordare altre variabili di rilievo quali la massa muscolare dello studente, la struttura scheletrica, il tempo e lo spazio di percorrenza con il carico dello

zaino sulle spalle. Tali variabili andranno valutate caso per caso da tutti coloro che interagiscono con lo sviluppo del fanciullo;

- per una proficua prevenzione delle rachialgie in età preadolescenziale e adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita;
- da studi pubblicati risulta esistere una discreta variabilità sul peso trasportato da diversi studenti della stessa classe: questo implica una necessaria educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti e un maggior impegno in materia da parte delle case editrici di testi scolastici.

Sul documento del MIUR è indicato inoltre che “il peso eccessivo è causa di disagio fisico, che influisce sulla postura, sull'equilibrio, sulla deambulazione, anche se non sembra ancora scientificamente provato che influisca in maniera determinante su deformità vertebrali, mentre ci sono aspetti, quali ad esempio le rachialgie dell'età evolutiva, che meritano ulteriori approfondimenti”.

Facendo riferimento alle raccomandazioni del Consiglio superiore di sanità, per quanto concerne l'educazione all'essenzialità organizzativa, si confida sull'attenzione dei docenti affinché facciano portare i libri necessari per la lezione, razionalizzando e preoccupandosi di definire con gli alunni ciò che serve effettivamente. Si raccomanda poi, in sede di singoli consigli di classe, di elaborare le adeguate strategie che possano aiutare ad alleggerire il peso degli zaini senza incidere negativamente sulla didattica (per esempio, eventuale conservazione del materiale in appositi scaffali, armadi, etc. ...). È raccomandabile una supervisione nel preparare lo zaino la sera prima, controllando l'orario del giorno successivo e facendo attenzione che lo zaino contenga solo il materiale utile evitando oggetti superflui.

ART. 31 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla Legge 16.01.2003 “Tutela della salute dei non fumatori”; all'art.20 della Legge 448/2001; all'art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il D. Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II “Misure a tutela dei minori”) che ha recepito la Direttiva europea 2014.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla Legge 125 del 30 marzo 2001, al Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni e al D. Lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori attraverso specifica circolare pubblicata sul sito della scuola.

Individua annualmente il Personale addetto alla vigilanza e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

La sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo.

La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.

In caso di violazione della normativa inerente al consumo di alcol in ambiente lavorativo si incorre in sanzione di natura penale.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, alcool e di qualsiasi prodotto alimentare contenente alcool), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

ART. 32 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento Sicurezza non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di Igiene e sicurezza ampiamente citata nel presente capitolo.

Per ogni singola sede sono redatti i **Piani di emergenza** all'interno dei quali ciascun operatore scolastico ha ruoli e responsabilità. Il piano d'emergenza prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle. Una copia dello stesso, corredata dalle planimetrie e dalle indicazioni delle vie di fuga, resta sempre affissa in tutti i locali della scuola.

In ogni plesso vi è la segnaletica di sicurezza, la cui forma, colori e caratteristiche sono disciplinati dal D. Lgs. 81/2008. In tutti i plessi scolastici si effettuano prove di evacuazione anche con l'ausilio dei volontari di Protezione Civile presenti nel territorio.

CAP. 6 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

ART. 33 PREMESSA

La scuola è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune:

quello di educare, cioè di far crescere in maniera equilibrata ed armonica i giovani che fanno parte di questa comunità, di svilupparne le capacità, di favorire la maturazione e la formazione umana e orientarli alle future scelte scolastiche.

I soggetti protagonisti della comunità sono:

- gli studenti centro del motivo vero dell'esistenza di una scuola
- le famiglie, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del giovane
- la scuola, intesa come organizzazione e come corpo docente, che deve costruire un suo progetto ed una sua proposta educativa da condividere con gli altri soggetti.

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente Scolastico, rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a dividerne i contenuti e a rispettare gli impegni.

ART. 34 INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI (Norme organizzative di carattere generale)

L'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola costituiscono momenti delicati della vita scolastica, nei quali avviene la "traditio", ovvero il trasferimento degli obblighi di vigilanza dalla famiglia all'amministrazione scolastica e viceversa.

La scuola prende in carico gli alunni e si assume la responsabilità della loro vigilanza nel momento in cui questi entrano nell'edificio scolastico.

La responsabilità degli insegnanti cessa, al termine delle lezioni, nel momento in cui gli alunni escono dall'edificio scolastico: ciò vale anche per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

Gli alunni che stazionano, per periodi più o meno lunghi, nelle pertinenze esterne alla scuola (giardino, cortile od altro) prima dell'inizio delle lezioni o dopo il termine delle medesime, non sono da considerarsi affidati alla scuola.

Gli alunni devono entrare autonomamente in classe al suono della campanella dove troveranno ad accoglierli i docenti che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli stessi, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni" (art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009-CCNL 2016-2018).

L'orario di entrata per gli alunni varia a seconda dei plessi e dell'ordine di scuola e viene comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. Per garantire un positivo avvio delle lezioni e delle attività si raccomanda la puntualità. L'entrata alla seconda ora di lezione dovrà avvenire entro il suono della relativa campanella e solo per giustificati motivi. I ritardi verranno annotati sul registro di classe elettronico.

Non sono ammesse richieste di ripetute uscite anticipate durante l'orario, senza valide motivazioni.

I genitori degli alunni possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola e/o presente sul sito.

Non è possibile delegare al ritiro dei propri figli una persona minorenni.

ART. 34.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'**entrata** e l'**uscita** degli alunni avviene con la vigilanza dei collaboratori scolastici e del personale docente di turno, consegnandoli direttamente ai genitori o comunque a chi ne esercita la patria potestà e /o a persona da loro delegata. I genitori che non possono prelevare giornalmente i figli, infatti, devono delegare altra persona compilando apposito modulo in segreteria e allegando la documentazione prevista dalla procedura.

ART. 34.2 SCUOLA PRIMARIA

I genitori che attendono l'uscita dei propri figli devono rimanere all'esterno dell'edificio scolastico, per consentire un deflusso più ordinato e sicuro degli alunni e trovarsi in loco prima del suono della campana.

È necessario, per evidenti ragioni di sicurezza, che i genitori ritirino il proprio figlio con puntualità e sono tenuti a defluire velocemente. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono pregati di dare congruo preavviso telefonico, in modo tale da poter organizzare la sorveglianza. Il reitero del ritardo comporterà da parte della scuola la segnalazione alle autorità preposte alle applicazioni delle norme di tutela dei minori.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus saranno consegnati direttamente agli assistenti.

ART. 34.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il docente accompagnatore all'uscita mette all'inizio della fila i ragazzini che sono stati autorizzati ad andare via da soli, seguono poi quelli che saranno consegnati ai genitori o ai loro delegati.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, ritiene che gli alunni della scuola secondaria (che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre), possano uscire in autonomia, sempre che vi sia l'autorizzazione dei genitori presentata annualmente.

ART. 35 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Rispetto dell'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. In caso di ritardo verranno ammessi, in classe dai rispettivi docenti, previa opportuna giustificazione fornita dal genitore accompagnatore o successivamente tramite il registro elettronico.

E' tollerato il ritardo occasionale di dieci minuti dall'ora di ingresso.

In caso di ritardo superiore a 10/20 minuti, l'alunno sarà ammesso in classe e il ritardo registrato dovrà essere giustificato tramite registro elettronico.

Qualora il ritardo fosse superiore ai venti minuti rispetto all'ora di ingresso, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà permanere in attesa nei locali dell'Istituto fino al suono dell'ora successiva. Tale ritardo sarà registrato dal docente sul registro elettronico con ingresso a 2^a ora e dovrà essere giustificato dai genitori.

Dopo il terzo ritardo (nell'arco della settimana) verranno contattati i genitori per un pronto ammonimento a fini educativi.

Solo in casi eccezionali, debitamente documentati, potrà essere consentita l'ammissione alle lezioni in ore successive alla seconda. In casi eccezionali e per gravi motivi di famiglia e/o di salute è consentito agli alunni uscire prima della fine delle lezioni, solo alla presenza del genitore o persona delegata.

In caso di malessere improvviso di un alunno, la scuola provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia tramite il personale ausiliario. Non è consentito agli alunni di chiamare autonomamente la famiglia tramite cellulare, tranne se autorizzati dal dirigente o un suo delegato. Nei casi di maggiore gravità e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità, si ricorrerà al soccorso pubblico (per gli interventi sanitari del caso).

Assenza dalle lezioni, giustificazione delle assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate nell'apposito registro elettronico con le consuete modalità. Ogni cinque assenze, sarà obbligo del genitore giustificare il/la proprio figlio/a in presenza presso i locali dell'Istituto.

Per le assenze che si protraggono oltre i 10 giorni è obbligatorio consegnare al docente di classe il certificato medico ove si attesti che l'alunno è esente da malattie e possa riprendere la frequenza.

Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche.

La vigilanza spetta rigorosamente ai docenti in servizio. Gli alunni non dovranno essere lasciati mai soli nelle aule. In caso di assenza momentanea o imprevista dell'insegnante di classe la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario al rientro dell'insegnante o alla copertura della classe e in ogni caso per il tempo previsto dalla normativa contrattuale nel profilo del personale A.T.A.

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata dai docenti responsabili nominati e delegati dal D.S. secondo i criteri concordati in contrattazione all'art. 9 del Contratto integrativo d'Istituto.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, non è consentito in nessun caso l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe o l'affidamento al collaboratore scolastico per motivi disciplinari.

Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza degli alunni durante le attività pomeridiane previste nel PTOF deve essere assicurata dai docenti che organizzano tali attività e dai collaboratori scolastici a supporto

dei progetti. Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Presenza di minori nei locali scolastici al di fuori degli orari scolastici.

Non è prevista la presenza di minori negli ambienti scolastici al di fuori degli orari di attività o in occasioni quali assemblee, riunioni, incontri scuola-famiglia. Pertanto il genitore che contravviene a tale regola assumerà la responsabilità di vigilanza del minore in sede civile e penale.

ART. 36 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA

Durante l'intervallo-ricreazione regolamentato dal suono della campanella, gli alunni, sorvegliati dai docenti in orario, devono osservare un comportamento corretto, sì da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

Generalmente l'intervallo viene svolto all'interno delle classi, dove agli alunni è concesso di consumare una piccola colazione e andare ordinatamente ai servizi igienici.

Durante gli intervalli, che fanno parte dell'attività didattica e non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza, i docenti vigilano sull'intera classe coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza dei corridoi e dei servizi.

ART. 36.1 SCUOLA PRIMARIA

Intervallo mattutino

Durante la mattina gli alunni usufruiscono di un intervallo 15/20 minuti con accesso ai servizi differenziato per le varie classi. Durante l'intervallo è assolutamente vietato tenere comportamenti che possano comportare rischi per sé e per gli altri. Dopo l'intervallo è consentito solo in casi eccezionali accedere ai servizi igienici per poter effettuare la necessaria pulizia.

Intervallo mensa (classi a tempo pieno)

Gli alunni che usufruiscono della mensa aspettano il loro turno in classe, vigilati dall'insegnante incaricato. Si ricorda che quello della mensa è un momento educativo che deve abituare al rispetto per il cibo e per gli altri commensali, pertanto gli alunni, durante tutto l'intervallo mensa sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. Durante l'intervallo mensa sono previsti anche libere attività ricreative che, tempo permettendo, potranno svolgersi anche all'esterno. Qualora un alunno che usufruisce della mensa effettui, per giustificati motivi familiari, un'entrata posticipata, è comunque tenuto ad avvertire la scuola entro le h. 9:00 della sua intenzione di usufruire del servizio.

ART. 36.2 SCUOLA SECONDARIA

Intervallo mattutino

Durante la mattina gli alunni usufruiscono di due intervalli: ogni intervallo per tutte le classi, di 10 o 15 minuti, sulla base della delibera di inizio anno del Collegio dei docenti. Durante gli intervalli è assolutamente vietato correre, giocare a palla o tenere comportamenti che possano comportare rischi per sé e per gli altri, nonché spostarsi da un'ala all'altra della scuola. In relazione alle condizioni atmosferiche è consentito, a turno, effettuare la ricreazione nel cortile interno dell'istituto.

Dopo l'intervallo i servizi igienici vengono momentaneamente chiusi per consentirne la pulizia.

ART. 37 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI LOCALI SCOLASTICI

È dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

Durante l'uscita si attuano tutti i comportamenti che non disturbino né danneggino persone e cose, anche per prevenire il rischio di incidenti.

Gli alunni al termine delle lezioni devono lasciare gli arredi e i materiali utilizzati in ordine.

Gli insegnanti organizzano il proprio lavoro in modo che la classe possa mettere in ordine il materiale pochi minuti prima del termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici controllano il regolare deflusso degli alunni.

In caso di danno volontario alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati.

Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi.

Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati ed ogni alunno è responsabile della cura del proprio banco.

Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe o nei corridoi.

ART. 37.1 RUOLO DEL PERSONALE ATA NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

La responsabilità dei collaboratori scolastici.

La scuola, tutta e sempre, deve funzionare come una comunità educante, un luogo cioè dove gli alunni siano a contatto con personale qualificato che, ciascuno con la propria funzione, costituisce con i suoi comportamenti un esempio da imitare e rappresenta per tutti gli altri - adulti e bambini - un costante e sicuro punto di riferimento.

Riconoscendo ai collaboratori della scuola (collaboratori scolastici, cuoche, inservienti) un ruolo fondamentale nell'erogazione del servizio scolastico e nella consapevolezza dell'importanza della loro collaborazione per il buon andamento della scuola tutta, si danno di seguito alcune disposizioni, intese ad assicurare la sorveglianza degli alunni, a tutela della loro sicurezza e per la cura dell'igiene. L'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (tab. A) individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

A questi fini, i collaboratori scolastici svolgono i turni di lavoro in modo da assicurare:

1. l'apertura e la chiusura quotidiana dei locali;
2. la pulizia degli spazi a ciascuno assegnati garantendo un livello igienico scrupoloso, soprattutto per quanto riguarda i servizi igienici;
3. la vigilanza alle porte esterne durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
4. il servizio di vigilanza nella scuola;
5. la sorveglianza degli alunni in caso di temporanea assenza dell'insegnante;
6. la chiusura delle porte di accesso alla scuola quando non sia attuabile un controllo diretto sulle stesse;

7. l'apertura e la chiusura dei locali quando siano programmate assemblee e riunioni degli organi collegiali e altre manifestazioni autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente.

I collaboratori sono tenuti a presidiare il proprio piano di servizio senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti e motivate.

Accesso del pubblico e dei genitori nella scuola e negli uffici

Il pubblico viene ricevuto negli Uffici di Segreteria e dal Dirigente Scolastico nei giorni e nelle ore stabiliti, come da avviso pubblicato.

I docenti incontrano i genitori nelle ore di ricevimento, previo appuntamento.

Nessuno può accedere nei locali scolastici senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Non è consentito ai genitori degli alunni di accedere nei locali scolastici durante gli orari di svolgimento delle attività didattiche.

Ingresso di specialisti a scuola per l'osservazione degli alunni in orario scolastico

E' consentito, su richiesta dei genitori, in casi eccezionali, l'ingresso a scuola di specialisti per l'osservazione degli alunni all'interno o fuori dalla classe e negli ambienti strutturati.

L'iter procedurale è il seguente:

- 1) Richiesta scritta di permesso da parte dei genitori, in cui si indichi il nominativo dello specialista, la sua qualifica, il motivo per cui si chiede l'ingresso, l'indicazione della data e dell'orario.
- 2) Relazione alla Dirigente scolastica da parte della coordinatrice di classe che attesti il parere favorevole all'ingresso di specialisti da parte del Consiglio di classe al completo (cioè con la presenza anche della componente genitori), per osservare i processi relazionali e di apprendimento dell'alunno/a.
- 3) Autorizzazione della Dirigente all'ingresso in orario scolastico, secondo le seguenti modalità normate da Regolamento d'Istituto:
 - l'intervento dovrà intendersi come semplice osservazione.
 - deve essere concordato con i docenti della classe mediante congruo anticipo.
 - la durata dell'incontro non sarà superiore alle due ore e con cadenza massima bimestrale.
 - i colloqui tra l'osservatore, i docenti e i genitori dovranno svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ART. 38 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 38.1 PREMESSA

Il presente regolamento si colloca a pieno diritto nel nostro PTOF, riallacciandosi allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza attiva delle Indicazioni Nazionali e mira al rispetto delle regole e della convivenza civile Normativa di riferimento:

Regolamento di disciplina degli studenti adottato in conformità al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse, e successiva modifica con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e nota ministeriale 31 luglio 2008.

La Scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità. La vita della comunità scolastica inoltre, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali positivi che costituiscono la base di una convivenza civile.

Gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza dei propri diritti, delle regole e dei doveri che la convivenza impone; questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

ART. 38.2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità personale.
- La Scuola si impegna a garantire, per quanto sia possibile, la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, aiutandoli ad estrinsecare le stesse e ad averne consapevolezza.
- Allo studente viene riconosciuto il diritto a ricevere le informazioni necessarie perché le potenzialità personali siano ben spese nell'attuazione del proprio progetto di vita.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della tradizione culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive ed integrative;
- iniziative concrete a favore di alunni che presentino ritardi negli apprendimenti o situazioni di svantaggio socio-culturale;
- insegnamenti di sostegno e attività di recupero per le varie discipline in orario curricolare e integrative in orario extracurricolare;
- progetti di prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti che devono, per quanto possibile, essere adeguati ai bisogni di tutti gli studenti, anche se diversamente abili;
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di educazione alla prevenzione delle patologie.

ART. 38.3 DOVERI DEGLI STUDENTI

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, seguendo le proposte didattiche con attenzione ed impegno e assolvendo assiduamente alle consegne dei docenti.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale e dei compagni il massimo rispetto e la massima considerazione.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della scuola ed il suo ordinato funzionamento, nel rispetto del più ampio diritto alla formazione ed all'istruzione di tutti. Non possono, pertanto essere tollerati atteggiamenti che, ostacolando il regolare andamento delle lezioni e violando il rispetto per le persone, di fatto vanificano gli

interventi educativi e, soprattutto, ledono il diritto di coloro che si dimostrano disponibili all'apprendimento.

- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni riguardanti le norme di sicurezza, protezione e prevenzione vigenti nell'Istituzione.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a non danneggiare qualsiasi bene che, essendo patrimonio dell'Istituzione, appartiene a tutta la comunità scolastica. In caso di danno grave e palese, il genitore del minore responsabile sarà tenuto al risarcimento.
- Agli studenti è fatto assoluto divieto dell'uso dei telefoni cellulari in classe e in tutti i locali scolastici secondo le disposizioni di legge vigenti. Per le comunicazioni urgenti scuola-famiglia saranno utilizzati i telefoni della scuola.
- Gli studenti sono tenuti al decoro personale e della collettività scolastica; pertanto l'abbigliamento, linguaggi e comportamenti dovranno essere consoni al contesto della comunità scolastica.

Il nostro Istituto persegue innanzitutto obiettivi educativi, per cui si ribadisce quanto segue:

1. Comportamenti inadeguati e reiterati saranno soggetti a sanzione.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni in prima istanza al docente di classe, in seconda istanza al capo d'istituto, in terza istanza al consiglio di classe.
4. Le reiterate infrazioni disciplinari hanno influenza sulla valutazione finale con particolare riferimento alla valutazione del comportamento;
5. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
7. Nel determinare il provvedimento da irrogare si tiene conto delle circostanze attenuanti, della situazione personale dello studente, del precedente comportamento.
8. Allo studente è offerta, consultati i genitori, la possibilità di convertire le sanzioni irrogate in attività in favore della comunità scolastica.
9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere deciso solo da un organo collegiale e può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
10. Durante i periodi di eventuale allontanamento deliberato da un organo collegiale deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. Nel caso si sia accertato che lo studente abbia compiuto atti lesivi per l'incolumità delle persone può essere disposto l'allontanamento per un periodo superiore ai quindici giorni e, in ogni caso, previo contatto con l'assistente sociale.
12. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
13. Questa istituzione scolastica regolamenta come da successiva tabella le sanzioni da applicare in corrispondenza dei comportamenti non conformi ai doveri degli studenti e delle studentesse.

ART. 38.4 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

COMPORAMENTI SCORRETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
<p>COMPORAMENTI SCORRETTI SANZIONI DISCIPLINARI Art. 1 Mancanze nella partecipazione alla vita della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ripetuti ritardi ingiustificati - Abituale non giustificazione delle assenze - Assunzione di atteggiamenti che disturbano le attività con: <ol style="list-style-type: none"> a. chiacchiera continua b. svolgimento di compiti diversi da quelli in orario c. uscita dall'aula senza permesso dell'insegnante d. lancio di oggetti in classe e. vagabondaggio per i corridoi - utilizzo del cellulare a scuola 	<p>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'Art. 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, note sul registro, comunicazione verbale alla famiglia; - presa in custodia del cellulare da parte del docente e riconsegna al termine delle lezioni; - convocazione formale dei genitori; - osservazione sistematica e progettazione di interventi mirati; - colloqui con la famiglia per provvedimenti mirati; - avvertimento scritto; - abbassamento del voto relativo al comportamento per i recidivi.
<p>Art. 2 Mancanze Etico-sociali (violazione della dignità e del rispetto della persona)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un linguaggio scurrile e/o volgare non adeguato all'ambiente scolastico; - utilizzo di un abbigliamento poco decoroso, troppo succinto, non adeguato all'ambiente scolastico; - assunzione di comportamenti irrispettosi, anche afferenti alla sfera sessuale, comunicazioni ingiuriose, atteggiamenti provocatori, intimidatori e offensivi nei confronti di tutto il personale della scuola e/o di altri studenti. 	<p>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'Art. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussioni mirate con l'alunno nel gruppo classe e comunicazione alla famiglia; - interventi mirati (letture guidate di testi inerenti agli episodi, drammatizzazione degli stessi, role-play); - produzione di elaborati di riflessione guidata e rielaborazione critica degli episodi verificatisi a scuola; - avvertimento scritto; - sospensione dalle lezioni da uno a 15 giorni, erogata dal C.d.C., convocato in forma allargata, con la presenza dei genitori rappresentanti. - L'assenza di questi ultimi, per motivi non imputabili alla scuola, comunque, non altera la perfetta composizione del consiglio, se presente tutta la componente docente.

<p>Art. 3 Mancanze civili e sociali (Atti che violano l'incolumità della collettività) Aggressione fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possesso ed uso di oggetti pericolosi o indebiti - Uso improprio di oggetti ed arredi scolastici allo scopo di ledere l'incolumità altrui - Manomissione dei sistemi di sicurezza - Reiterata mancanza di rispetto volontario o per negligenza delle norme di sicurezza - Comportamenti che violano la privacy dei compagni e di tutti gli operatori scolastici (esempio: filmati e foto realizzati con cellulare e messi nel circuito di internet) 	<p>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'Art. 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discussione con l'alunno; - nota sul registro; - convocazione dei genitori; - presa dell'oggetto pericoloso in custodia dal docente e riconsegna dello stesso solo al genitore; - avvertimento scritto; - sospensione con obbligo di frequenza per la rielaborazione critica dell'evento; - sospensione dalle lezioni (da 1 a 15 gg); in caso della reiterazione della mancanza. - segnalazione all'assistente sociale e/o all'autorità giudiziaria in caso di reiterato uso di oggetti pericolosi per sé e per gli altri ed in caso di ripetuti atti di vandalismo ai danni della scuola; - segnalazione ai genitori in caso di atti vandalici dei figli con addebito del danno (riparazione); - sospensione oltre i 15 giorni erogata dal Consiglio d'Istituto; - allontanamento dalla comunità scolastica per la rimanenza dell'anno scolastico.
<p>Art. 4. Danni materiali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danneggiamento o deturpamento volontario o per negligenza di sussidi didattici, arredi, attrezzature, locali, oggetti o capi di abbigliamento dei compagni e/o del personale della scuola - Manomissione di registri e/o documenti scolastici - Appropriazione indebita di materiale scolastico e/o oggetti di proprietà altrui 	<p>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piccoli lavori di manutenzione, nell'ottica della riparazione del danno e del lavoro socialmente utile; - segnalazione alla famiglia per riparazione del danno; - avvertimento scritto in aggiunta alla riparazione del danno; - sospensione fino a 15 giorni, in aggiunta alla riparazione del danno; - restituzione di quanto sottratto, anche attraverso l'acquisto dell'oggetto a carico del genitore; - in casi di estrema gravità, per atti che attentano alla sicurezza ed all'incolumità dei compagni o del personale, dopo aver esperito tutti gli altri tentativi, si potrà procedere all'allontanamento dalla comunità anche per la rimanente parte dell'anno scolastico. - Contestualmente si presenterà denuncia all'autorità giudiziaria.

Il sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile in tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica: l'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, l'eventuale mensa, i trasferimenti in aule diverse, le attività sportive e teatrali.

Le attività extra-curricolari vanno considerate a tutti gli effetti attività scolastiche e, quindi, sottoposte alle suddette prescrizioni.

In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.

- Le sanzioni che comportano un periodo di allontanamento possono essere erogate dopo previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.
- Per le sanzioni che comportano un periodo di allontanamento inferiore a quindici giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia (se necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria), un percorso di recupero mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico è previsto in situazioni di recidiva oppure atti gravi tali da determinare apprensione a livello sociale e non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.
- In riferimento alle sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, va evitato il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico
- Per reati ritenuti gravissimi, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Soggetti a cui compete irrogare la sanzione

Le sanzioni relative alle mancanze di tipo lieve possono essere irrogate da:

- Docente, Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe.
- Le sanzioni per le mancanze di tipo grave che prevedono un allontanamento inferiore a 15 giorni possono essere irrogate dal Consiglio di Classe (allargato a tutti i componenti, ivi compresi i genitori rappresentanti).
- Per le sanzioni gravi che prevedono un allontanamento superiore ai 15 giorni fino al termine delle lezioni e per l'esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato, l'Organo competente è il Consiglio di Istituto.

ART. 39 PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

La procedura di irrogazione di un provvedimento prevede la presenza dei seguenti elementi o fasi:

1. contestazione di addebito;
2. convocazione dell'organo giudicante;
3. ascolto delle parti interessate;
4. adozione del provvedimento disciplinare con motivazione della sanzione;
5. comunicazione del provvedimento disciplinare

Forma e modalità di contestazione. Contraddittorio e termine di conclusione

Il docente coordinatore della classe può convocare i genitori dell'alunno in tutti i casi di infrazione che ne richiedono la convocazione, compreso quelli relativi a: restituzioni di oggetti pericolosi, segnalazione di comportamenti non corretti, adozione di linguaggio scurrile.

In caso di reiterato comportamento scorretto, in seconda istanza, o per episodi molto gravi, la convocazione viene sottoscritta dal Dirigente Scolastico che può irrogare l'avvertimento scritto (sentito il coordinatore della classe) o può disporre la discussione del caso in consiglio di classe con la presenza dei genitori e dell'alunno interessato.

Per i comportamenti per i quali è prevista la sospensione dalle lezioni:

1. Acquisizione da parte del DS di una relazione che espone i fatti accaduti redatta dal componente della comunità scolastica che vuole denunciare l'accaduto.
2. Nella determinazione dei fatti da contestare e limitatamente allo scopo di assumere il maggior numero di elementi a disposizione e di circostanziare gli eventi, il DS può ascoltare gli studenti anche senza aver preventivamente informato le famiglie.
3. Per un'adeguata informazione e per garantire il contraddittorio, può ritenersi opportuno ascoltare l'alunno in presenza del DS o di un suo delegato, dei genitori e del componente della comunità scolastica che ha denunciato l'accaduto.
4. Contestazione scritta dell'addebito effettuata dal DS entro 10 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza del fatto ed invio della contestazione allo studente e alla famiglia.
5. La contestazione di addebito deve necessariamente contenere indicazioni rispetto all'organo giudicante, alla data, ora e luogo di convocazione dello stesso e del diritto di comparire dello studente e dei suoi genitori per essere ascoltati in ordine agli addebiti mossi.
6. La convocazione dell'organo giudicante deve avvenire tassativamente entro 20 giorni dalla data di contestazione dell'addebito e l'adozione del provvedimento disciplinare entro 45 giorni.
7. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e, nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".
8. La comunicazione del provvedimento allo studente e ai suoi genitori è effettuata dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di decisione.
9. Nel provvedimento disciplinare devono anche essere indicate, quando ricorrano le condizioni, le possibili modalità sostitutive rispetto alla sanzione comminata, la forma e la modalità di esecuzione della sanzione o della sua forma sostitutiva. Debbono anche essere indicati l'Organo di garanzia, i tempi e le modalità di ricorso.
10. Per gli alunni soggetti a certificazione ai sensi della legge 104/92 è sempre obbligatorio il parere degli specialisti che hanno redatto la diagnosi funzionale.
11. Per le sanzioni che prevedono un allontanamento dalla scuola per un numero di giorni inferiore a quindici, il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, su propria iniziativa o al seguito di motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi espressi; nel caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
12. Nel caso in cui il Consiglio di Classe ritenga che la sanzione da comminare rientri fra le potestà del Consiglio di Istituto, in sede preliminare, non prima comunque di aver

ascoltato gli interessati, si dichiara incompetente a procedere; ad analoga procedura si attiene il Consiglio di Istituto. Nel caso in cui il Consiglio di Istituto si dichiari incompetente a procedere rinvia gli atti al Consiglio di classe che ha l'obbligo di esprimersi.

13. Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto (allontanamento superiore a quindici giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato), il Presidente, su invito del DS, provvede alla convocazione del Consiglio di Istituto.
14. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi; in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.
15. Gli organi demandati ad adottare le sanzioni previste dal presente Regolamento prima di formalizzare la propria decisione hanno l'obbligo di ascoltare gli studenti accompagnati dai loro genitori; a tale fine il Dirigente Scolastico provvede alla loro convocazione. In caso di grave impedimento lo studente interessato o i genitori possono produrre una memoria scritta.
16. La mancata comparizione non costituisce motivo di impedimento all'adozione dei provvedimenti.
17. Il Provvedimento disciplinare deve indicare l'organo che ha adottato il provvedimento, i fatti contestati, con riferimento al luogo, all'ora, a eventuali testimoni, le dichiarazioni rese dagli interessati ove prodotte, la sanzione adottata con relativa motivazione, le modalità di espletamento della sanzione, ivi comprese le modalità sostitutive ove ammesse, le informazioni sulle modalità di ricorso all'Organo di Garanzia.
18. Il provvedimento è comunicato in forma scritta dal Dirigente Scolastico allo studente e ai suoi genitori direttamente o mediante raccomandata entro 5 giorni dalla sua adozione.
19. Il provvedimento disciplinare oggetto di ricorso diventa esecutivo soltanto dopo la pronuncia dell'Organo di garanzia, salvo i casi in cui ricorrano le condizioni per l'immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
20. Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia che decide entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro 10 giorni, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
21. Il procedimento disciplinare deve comunque concludersi entro 180 giorni dalla data di contestazione degli addebiti, esclusi i periodi di vacanza scolastica, compresa l'eventuale pronuncia dell'**Organo di garanzia**.

ART. 40 ORGANO DI GARANZIA ED IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

L'organo di garanzia è costituito ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPR 249 del 24 giugno 1998.

Nella scuola secondaria di primo grado, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 gg dalla comunicazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'organo di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. I componenti non potranno essere meno di quattro e tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione solo con i membri partecipanti alla seduta.

L'ulteriore fase di impugnativa sui reclami contro le violazioni dello statuto è di competenza del direttore dell'ufficio scolastico regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal direttore dell'ufficio scolastico regionale o suo delegato e composto da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione. La normativa vigente fissa il termine perentorio di 30 gg entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine non abbia comunicato il parere, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dal parere.

ART. 41 REGOLAMENTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

ART. 41.1 PREMESSA

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità, Obiettivo di questo regolamento d'Istituto è di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti devianti e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società

Il Ministero della Pubblica Istruzione ha attribuito alle Istituzioni Scolastiche nuovi compiti e nuove responsabilità in seguito alle ultime Direttive legislative sulla prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

DEFINIZIONE DI BULLISMO

Il bullismo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli su una vittima e presenta **caratteristiche peculiari** che lo distinguono da una semplice prepotenza:

- **Protagonisti:** sono sempre bambini o ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola
- **Intenzionalità:** il comportamento aggressivo gli atti di prepotenza e le molestie vengono messi in atto volontariamente e consapevolmente
- **Sistematicità:** il comportamento aggressivo viene messo in atto più volte nel tempo
- **Asimmetria di potere:** cioè uno squilibrio di potere tra il bullo e la vittima, dovuto a forza fisica, all'età o alla numerosità del gruppo;

Il bullismo si può presentare in diverse forme:

- **Diretto:** comportamento che utilizza la forza fisica cioè quando le prevaricazioni avvengono attraverso il contatto fisico
- **Verbale:** comportamento di prevaricazioni che avvengono solo ed esclusivamente attraverso il linguaggio
- **Indiretto:** comportamenti che danneggiano la vittima sul piano delle relazioni con gli altri, diffusione di pettegolezzi e dicerie, esclusione da gruppi e dai giochi, diffamazione.
- **Strumentale:** tutte le azioni che mirano al danneggiamento o all'appropriazione di oggetti appartenenti alla vittima.

Il bullismo a scuola non riguarda solo il bullo ma tutti gli alunni, infatti spesso **si strutturano diversi ruoli:**

- **Bullo:** chi prende attivamente l'iniziativa di fare prepotenze ai compagni

- **Aiutante:** chi aiuta il bullo negli atti di prepotenza
- **Sostenitore:** chi rinforza il comportamento del bullo, ridendo e incitando o semplicemente restando a guardare senza opporsi
- **Difensore:** chi prende le difese della vittima
- **Vittima:** chi subisce più spesso e ripetutamente le prepotenze

DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO

Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, instant messaging, siti web, telefonate); con questa espressione si intende quindi “qualunque forma di espressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi come oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo” (legge 29 maggio 2017 n. 71)

Ci sono alcune **particolari caratteristiche** che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione tra vittima e bullo:** per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate.

Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:

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

ART. 41.2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;

- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente, a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 recante indicazioni ed orientamento sulla partecipazione studentesca;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti” e “Patto di Corresponsabilità”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048- del Codice Civile sui fatti illeciti;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- dalle nuove Linee di orientamento MIUR per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.

ART. 41.3 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;

- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi

IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie

IL DOCENTE

- si impegna affinché gli studenti acquisiscano il rispetto delle norme relative alla convivenza civile e nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet
- presta sempre molta attenzione alle modalità di relazione tra gli studenti, è sempre disponibile all'ascolto di segnalazioni da parte degli alunni, comunica tempestivamente al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico eventuali casi di bullismo e di cyber bullismo di cui viene a conoscenza;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

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

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete.
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica (MPI 15 marzo 2007), se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti a segnalare agli organi preposti eventuali atti di bullismo e cyber bullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

ART. 41.4 AZIONE DI PREVENZIONE

L'azione di prevenzione risulta essenziale per la protezione delle vittime, si articola su tre livelli:

- **Prevenzione primaria o universale**, azioni di interventi preventivi per creare un clima positivo e di reciproco rispetto, rivolte a tutta la classe o a tutta la scuola, coinvolge insegnanti, ragazzi, personale non docente e le famiglie.
- **Prevenzione secondaria o selettiva**, rivolta a contesti o a gruppi di ragazzi a rischio che presentano una prima manifestazione del fenomeno
- **Prevenzione terziaria o indicata**, destinata a fasce di popolazione già coinvolte in incidenti di bullismo o cyberbullismo per i quali i livelli precedenti non siano stati sufficienti.

ART. 41.5 INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, sono inflitte secondo il **principio della gradualità** e devono ispirarsi al **principio della riparazione del danno**.

Le sanzioni possono essere tramutate in attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, secondo quanto deciso dall'organo competente: es. svolgimento di azioni positive, quali lettera di scuse a vittima e famiglia, pulizia dei locali, attività di ricerca, riordino materiale, produzione di lavori scritti/artistici che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti.

SANZIONI DISCIPLINARI

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA	- Segnalazione di comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo o cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Docenti di plesso Personale ATA	- Raccolta di informazioni sull'accaduto - Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruire i fatti ed i punti di vista - Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi	- Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile - Comunicazione alla famiglia della vittima e convocazione - Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo e convocazione - Convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o classe - Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo

		<ul style="list-style-type: none"> - Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe Referenti bullismo	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale: il singolo docente o il Dirigente Scolastico provvede al richiamo verbale e ne dà notizia nel registro di classe; - ammonizione scritta dell'alunno, il singolo docente o il Dirigente Scolastico provvede all'annotazione dell'ammonizione nel registro di classe. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità di convocare i genitori dell'alunno sanzionato; - studio di un argomento scelto dal Dirigente Scolastico, con valutazione finale, l'alunno può essere invitato dal Dirigente Scolastico ad approfondire alcune tematiche (ad es. il concetto di responsabilità, il concetto di sanzione, la condizione del minorenne, il bullismo). L'esposizione e la successiva valutazione non influiscono sul profitto, ma sono elementi di cui il Consiglio di Classe può tenere conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta; - esclusione/sospensione dell'alunno dalla partecipazione ad attività non curricolari, è disposta quando la mancanza grave o la reiterazione della mancanza lieve faccia ritenere inopportuna la partecipazione dell'alunno all'attività non curricolare; - temporaneo allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni, Dirigente Scolastico avvia la procedura mediante convocazione del Consiglio di classe (entro 8 giorni dalla notizia del fatto), e comunica l'avvio del procedimento all'alunno e alla famiglia. - Il provvedimento viene annotato nel registro di classe e comunicato alla famiglia entro 3 giorni. Durante il periodo di allontanamento la scuola assicura un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro dell'alunno nella comunità scolastica. - temporaneo allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni. - allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;

		<ul style="list-style-type: none"> - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. - In questi casi il Dirigente Scolastico avvia il procedimento innanzi al Consiglio d'Istituto
--	--	---

MONITORAGGIO

Il Team bullismo, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, in modo da comprendere in che misura l'intervento sia stato efficace e/o se siano necessarie azioni aggiuntive.

ART. 41.6 RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto nel rispetto della normativa civilistica.

Nel caso la famiglia non collabori, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

CAP. 7 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

ART. 42 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI - DIRITTI E DOVERI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il DPR 122/2009, il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il Patto Educativo di Corresponsabilità e le Disposizioni generali del Dirigente Scolastico definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il D. Lgs. 81/2008 Testo Unico che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività.

Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

- le Programmazioni annuali, che devono essere elaborate entro il 30 ottobre e sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre.
- i "Progetti" di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico/educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto.

Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in

formato digitale dai docenti con Funzione strumentale, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi alunni con BES che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie. La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti prevede la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. È un atto collegiale e fa riferimento ai criteri di valutazione definiti a livello d'Istituto. I risultati della valutazione devono essere resi noti alle famiglie; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria.

Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla scuola per consentire l'organizzazione delle attività, giustificando in forma scritta le ragioni del proprio ritardo.

Il docente non può gestire denaro contante e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Decentrato d'Istituto oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato D. Lgs. 81/2008. In particolare si sottolineano:

Diritti

- formazione continua
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- trasparenza comunicativa o svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della scuola; esplicitare la progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori ed educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sanciscono il rispetto degli individui, educarli alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate; mostrando particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente Regolamento.

ART. 43 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'organico degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

ART. 44 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definite, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto. Il lavoro della Segretaria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

1. Ufficio Didattica
2. Ufficio Gestione del Personale
3. Ufficio Protocollo
4. Affari Generali, ufficio contabilità e bilancio o progetti, acquisti e patrimonio.

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo è aperta da lunedì a venerdì anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale). La Segreteria è aperta anche nei pomeriggi ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni.

Le giornate di apertura al pubblico sono comunicate sul sito web dell'istituto.

ART. 45 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018) e dal Contratto Decentrato d'Istituto, oltre che dal D. Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, si richiamano:

Diritti

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro

- trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela privacy dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018 o garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

ART. 46 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI:

I COLLABORATORI SCOLASTICI -DIRITTI E DOVERI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL scuola) e, annualmente, dal Contratto Decentrato d'Istituto. In particolare si ribadiscono:

Diritti

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio

- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

ART. 47 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

- CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)
- D. Lgs. 297 del 1994 (art. 492 e successivi)
- Art. 55 bis e seguenti del D. Lgs. 165/2001
- Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009
- D. Lgs. 150/2009
- Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
- Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)
- DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011 9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018.

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico. La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla scuola in forma di esposto o dichiarazione. I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti punibili, procede con la contestazione di addebito, ferma restando la necessità verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identificano il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire “senza indugio” e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l’Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell’illecito.

CAP. 8 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

ART. 48 PREMessa

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla Costituzione della Repubblica italiana (Art. 30). Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei team docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani, ai colloqui con i docenti.

Le comunicazioni quotidiane dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario.

Gli avvisi di carattere generale (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia vengono consegnati in formato cartaceo e recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

ART. 49 DIRITTI E DOVERI

Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall’Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l’anno e visionare le verifiche
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti o concordati mediante appuntamento.

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l’esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni

- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità
- giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

Art. 50 COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma 2)

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

1. promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della scuola
2. promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
3. favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
4. promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della scuola nella realtà sociale del territorio
5. organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti nei vari Plessi, con diritto di parola, ma non di voto.

Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

CAP. 9 REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE AULE SPECIALI, DELLE PALESTRE E DEI LOCALI PER LA MENSA

ART. 51 LABORATORI E AULE SPECIALI – NORME DI CARATTERE GENERALE

I laboratori e le aule speciali dei plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che 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 delle attrezzature, etc.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta

necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevedere un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente che lo utilizza, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che utilizzerà il laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il responsabile di laboratorio (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il responsabile di laboratorio informerà la segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'inventario.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una breve relazione sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

ART. 52 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il responsabile avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del responsabile, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti riportando sul registro la data dell'avvenuta riconsegna, con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

ART. 53 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le sue componenti: docenti, alunni, genitori, personale ATA. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla scuola e promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un referente con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

ART. 54 REGOLAMENTO PALESTRE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti referenti dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

I docenti assisteranno gli alunni durante il trasferimento che deve avvenire in modo ordinato e silenzioso, per non disturbare le attività delle altre classi.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Giustificazioni ed esoneri

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore. In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che un genitore richieda presso la segreteria dell'Istituto il modello di esonero dalle attività, al quale deve essere allegato un certificato medico specialistico.

Gli alunni indisposti o esonerati dalle esercitazioni dovranno, comunque, frequentare la lezione, in quanto tenuti a partecipare ad attività adeguate al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (il contenuto della lezione terrà conto delle indicazioni medico-specialistiche prodotte). Si specifica che i certificati di esonero sono finalizzati alla sospensione dall'attività fisica non dalla frequenza delle lezioni.

Art. 55 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

ACCESSO AI LABORATORI DI INFORMATICA/ MULTIMEDIALI/ LINGUE

L'accesso ai laboratori di informatica, multimediali e lingue da parte delle classi o di gruppi di alunni è consentito solo in presenza del docente che è tenuto a garantire il corretto uso delle attrezzature nel corso delle attività.

L'accesso ai laboratori è regolamentato dal quadro orario delle lezioni concordato tra i docenti, a livello di plesso, ad ogni inizio di anno scolastico.

Nei giorni e/o nelle ore in cui i laboratori non risultano utilizzati, è ammessa la fruizione degli stessi da parte di quei docenti che intendono saltuariamente condurvi il gruppo/classe per lo svolgimento di attività didattiche, anche in relazione alla specifica programmazione del consiglio di classe o di interclasse.

I laboratori non devono mai essere lasciati aperti o incustoditi; rimangono di competenza del docente il ritiro e la riconsegna delle chiavi tenute di norma in custodia al quale è stato assegnato il compito.

Compiti dei docenti

Per garantire il buon funzionamento dei laboratori e delle attrezzature informatiche, i docenti sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Apporre sul "Registro delle presenze" appositamente predisposto i dati richiesti (Classe/Postazioni utilizzate/Orario/Eventuale connessione Internet/Firma).
- Segnalare al responsabile di laboratorio, annotando nell'apposito registro, i malfunzionamenti verificatisi durante la sessione di lavoro come anche gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni e/o all'interno del laboratorio.
- Non lasciare da soli singoli o gruppi di alunni (la vigilanza deve essere sempre garantita).
- Non installare nuovi programmi senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio che verificherà se gli stessi sono open-source o supportati da licenza e non modificare le impostazioni dei computer.
- In tutti i plessi scolastici sono presenti una o più postazioni ad uso esclusivo dei docenti che avranno cura di provvedere allo spegnimento dei computer al termine dell'utilizzo e di custodire eventuali dati sensibili relativi agli alunni in esso contenuti.
- Non memorizzare password né personali né istituzionali sui pc; in caso contrario ciascuno sarà responsabile delle conseguenze derivanti di un incauto uso delle suddette credenziali.
- Non utilizzare memorie rimovibili (es. PEN DRIVE) portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema; sarà possibile utilizzare archivi on line.

Compiti degli alunni

Ciascun alunno è responsabile della postazione di lavoro assegnatagli e risponde pertanto degli eventuali danni arrecati.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile o al docente di classe.

- Non modificare i parametri del desktop (sfondi, colori, salvaschermo, risoluzione ecc.) e di tutte le altre componenti del PC.
- Non introdurre e consumare nei laboratori cibi e bevande di alcun genere.
- Lasciare le postazioni di lavoro sempre in ordine (ripiano scorrevole chiuso, sedie allineate, computer spenti ecc.)
- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Utilizzare le stampanti solo se autorizzati dall'insegnante e comunque sempre in modo parsimonioso, ciò anche in considerazione dell'alto costo dei toner e della manutenzione.
- Non spostare e/o eliminare dati e cartelle altrui.
- Non accedere ad internet senza l'autorizzazione dell'insegnante, l'uso di internet è consentito solo a fini didattici, peraltro tutti i computer della scuola sono dotati di filtri di inibizione a siti non autorizzati.
- Non accedere alle risorse di rete, l'uso di tale funzione è, infatti, di competenza esclusiva dell'insegnante.
- Non utilizzare memorie rimovibili (es. PEN DRIVE) portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema; sarà possibile utilizzare archivi on line.
- È fatto divieto di installare o utilizzare software e videogiochi di qualsiasi genere portati da casa o scaricati dalla Rete.

ART. 56 ACCESSO AL LABORATORIO DI SCIENZE/STEM

L'accesso ai laboratori di scienze/STEM, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina.

- Apporre sul “Registro delle presenze” appositamente predisposto i dati richiesti (Classe/Postazioni utilizzate/Orario/Firma).
- Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni contenute nei Kit.
- Al termine dell’utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l’utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni.
- Le attrezzature presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo le suddette attrezzature dovranno essere pulite e conservate in buono stato.
- È fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all’utilizzo dei materiali presenti.
- Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso.
- I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente sono responsabili del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruiscono.

In relazione alla strumentazione informatica presente in laboratorio (computer, stampante...) si fa riferimento alle norme di comportamento previste per l’accesso al laboratorio di informatica.

ART. 57 ACCESSO AI LABORATORI DI ARTE

L’accesso ai laboratori di arte è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina.

- Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni del docente.
- Al termine dell’utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l’utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni.
- Le attrezzature presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo le suddette attrezzature dovranno essere pulite e conservate in buono stato.
- Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati.
- É fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all’utilizzo dei materiali presenti.
- Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso.

I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente sono responsabili del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruiscono.

Art. 58 ACCESSO AI LABORATORI DI MUSICA E DI STRUMENTO

L’accesso al laboratorio di musica ed a quello di strumento della scuola secondaria di primo grado, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti, in relazione alle ore di insegnamento delle discipline.

- Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni del docente.
- Al termine dell’utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l’utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni.

- Gli strumenti presenti in laboratorio dovranno essere utilizzati in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo i suddetti strumenti dovranno essere conservati in buono stato.
- Le attrezzature elettroniche utilizzate dovranno essere accese e spente in maniera corretta.
- Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati.
- È fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo degli strumenti presenti.

I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente sono responsabili del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruiscono.

ART. 59 ACCESSO AI LABORATORI DI SOSTEGNO

L'accesso ai laboratori di sostegno della scuola primaria e secondaria di primo grado, da parte di singoli alunni o di gruppi di alunni è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti di sostegno.

- Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni del docente.
- Al termine dell'utilizzo il materiale va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni.
- Le attrezzature presenti in laboratorio dovranno essere utilizzate in modo corretto e sotto stretta sorveglianza del docente. Al termine del loro utilizzo le suddette attrezzature dovranno essere conservate in ordine ed in buono stato.
- Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica alunno/i, classe ed argomenti affrontati.

In relazione alla strumentazione informatica presente in laboratorio (computer, stampante...) si fa riferimento alle norme di comportamento previste per l'accesso al laboratorio di informatica.

ART. 60 ACCESSO AL LABORATORIO DI CERAMICA

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica.

A motivo della sua particolarità richiede il rispetto delle seguenti norme:

ACCESSO AL LABORATORIO

Il personale scolastico e gli alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.

Le classi o i gruppi di alunni accedono al laboratorio con i docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello d'Istituto e/o di plesso.

Gli alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.

È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.

I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati, per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica, sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.

L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai collaboratori scolastici.

NORME DI UTILIZZO DEL LABORATORIO, DEI MATERIALI E DEGLI STRUMENTI

Gli alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto che possa risultare a rischio (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.

Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) introdotto nel laboratorio, deve rispettare le norme specifiche di sicurezza (es: normativa CEE).

L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.

Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.

Tutti i contenitori (per i pennelli e/o altri materiali) devono essere infrangibili.

Le vaschette con cristallina, smalto e altro, vanno utilizzate avendo cura che non si riempiono di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.

Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo.

Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

NORME DI CORTESIA

Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza.

Evitare di toccare il lavoro degli altri

Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali.

Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti.

Lasciare il laboratorio il più pulito possibile.

CAP. 10 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 61 PREMESSA

L'Istituto Comprensivo considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggio anche con scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe proporre uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutare l'effettiva possibilità di svolgimento.

Una volta approvata l'uscita didattica (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti accompagnatori, compreso il docente referente, prevedendo anche un supplente (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica.

- Il viaggio d'istruzione è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.

- L'uscita didattica è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno.

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART. 62 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le proposte di uscita didattica/viaggio d'istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nelle prime riunioni di programmazione di avvio dell'anno scolastico.

In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola da presentare al Consiglio di Istituto.

Il Piano sarà deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è pari al 70% del numero complessivo degli alunni.

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Il docente incaricato per l'organizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione, consegnerà agli uffici di segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per consentire di espletare la necessaria procedura.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si richiede, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la data della partenza.

Vige il divieto di programmare le visite in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.

ART. 63 FACOLTÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione, deliberate dai competenti Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per sopraggiunte esigenze non previste nel Piano. Conseguentemente, spetterà allo stesso Dirigente Scolastico la valutazione delle offerte pervenute da parte del docente incaricato. La partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche di uno o più giorni è consentita solo agli studenti che non abbiano riportato:

- gravi sanzioni disciplinari e/o sospensioni,
- un voto di condotta inferiore a 8 (buono)

- un congruo numero di assenze prolungate (no malattia)

Il C.d.C è l'organo collegiale deputato a valutare il provvedimento di esclusione degli alunni. La decisione insindacabile del C. d. C. verrà comunicata ai genitori degli alunni interessati.

Qualora venga richiesta la partecipazione di una rappresentanza di alunni, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione valuteranno i criteri e le modalità di scelta.

ART. 64 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

Nel rispetto della normativa vigente il rapporto tra docente accompagnatore e alunni è 1/15, che può essere innalzato in via eccezionale di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai docenti, dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori scolastici e/o dagli assistenti amministrativi, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli assistenti educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui l'uscita didattica sia effettuata da una sola classe gli accompagnatori dovranno essere due. Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno disabile.

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato.

Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La didattica inclusiva è una delle finalità principali perseguite del nostro Istituto; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un accompagnatore supplente per ogni classe (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. È preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/Team interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

ART. 65 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- se l'iniziativa dovesse interessare un'unica classe, saranno necessari 2 accompagnatori
- se sono coinvolte più classi, è necessaria la presenza di 1 docente/accompagnatore ogni 15 alunni
- un accompagnatore ogni uno/due alunni disabili (secondo la gravità della diagnosi e la valutazione dei docenti)

- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.

È opportuno che tutti gli alunni partecipino alle uscite/viaggi. Dovrà, quindi, essere effettuato un sondaggio ricognitivo tra le famiglie, precedente alla ripartizione delle quote, al fine di acquisire il parere favorevole del 70% delle stesse. Se la percentuale di adesione fosse inferiore a tale valore, l'autorizzazione non verrà concessa.

I docenti accompagnatori al rientro dovranno relazionare l'esperienza compilando l'apposita modulistica.

ART. 66 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Sarà premura del Coordinatore di classe o del referente raccogliere i moduli di adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione e ripartire i costi sui singoli alunni; le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 aggiornato dal D.I. 129/2018 vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra-bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche). Pertanto, i genitori dovranno versare la quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza, previo ritiro in Segreteria di apposito modulo (tale operazione potrà essere effettuata attraverso sistema di pagamento in rete Pago in rete).

Non è competenza dei genitori raccogliere le adesioni, che dovranno rimanere a disposizione della Scuola.

Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.

ART. 67 ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano dichiarato la non adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del referente di plesso e comunicate alle famiglie in forma scritta.

ART. 68 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi da parte della Giunta Esecutiva, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

ART. 69 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.

Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi.

In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata.

Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi è sufficiente un docente accompagnatore per classe affiancato da altro adulto (genitore, collaboratore scolastico, esperto esterno). La responsabilità della classe rimane al docente.

ART. 70 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

In caso di uscita didattica/viaggio d'istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito un cartellino di riconoscimento con i dati anagrafici del minore, il timbro e i dati dell'Istituto Comprensivo (dovrà essere indossato dall'alunno per tutto il corso del viaggio).

Il Dirigente Scolastico rilascerà apposita autorizzazione all'uscita didattica che verrà consegnata al referente; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso l'Ufficio di Segreteria - Sportello Didattica l'elenco di tutti gli alunni partecipanti, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno. Dovranno, altresì, avere un modello per la denuncia di infortunio e portare la valigetta di pronto soccorso da utilizzare in situazioni di emergenza (nonché eventuali farmaci salvavita da somministrare agli alunni, con relativa procedura).

ART. 71 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di documento di identità valido per l'espatrio, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso l'Ufficio passaporti della Questura una "dichiarazione di accompagnamento" con la quale autorizzano i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i documenti di Istituto. Gli elenchi degli alunni vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abilitano gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla normativa vigente al momento del viaggio, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

ART. 72 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del riposo domenicale (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del Codice Civile integrato dalla norma n. 312 di cui all' art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.

CAP. 11 INIZIATIVE DIDATTICHE DI AMPLIAMENTO DELLE OFFERTE FORMATIVE

ART. 73 ADESIONE A MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE RICREATIVO

L'Istituto aderirà a manifestazioni di carattere culturale e ricreativo quali proiezioni, mostre, tornei, etc., a seguito della valutazione degli operatori scolastici.

La collaborazione con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio contribuisce alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa in quanto la scuola considera il territorio di riferimento una risorsa formativa fondamentale per raggiungere i propri obiettivi istituzionali.

ART. 74 RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI AGLI ALUNNI PARTECIPANTI AI PROGETTI IN ORARIO AGGIUNTIVO

Gli alunni partecipanti a progetti promossi dalle associazioni con protocollo d'intesa con il nostro Istituto e ai concorsi scolastici acquisiscono un credito formativo che nella scuola primaria contribuirà ad alzare la media finale e nella secondaria se ne terrà conto nella media di ammissione all'esame.

Ogni associazione alla fine dell'anno dovrà certificare la partecipazione dell'alunno all'attività.

ART. 75 PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI, TORNEI E ATTIVITÀ SPORTIVE

La partecipazione alle varie attività sportive viene deliberata annualmente dal Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto. La partecipazione degli alunni è prevista per le varie fasi (comunale, provinciale, regionale e nazionale) di tutte le discipline e specialità inserite nel Regolamento Tecnico di Giochi Sportivi Studenteschi (scuola secondaria). Potrà anche essere deliberata la partecipazione a manifestazioni sportive indette a livello scolastico dalle varie Federazioni Sportive Nazionali affiliate al CONI per i vari ordini di scuola. Inoltre, potranno essere organizzate attività di Istituto al termine di ciascun anno scolastico (Festa dello sport e, per la scuola dell'infanzia, attività di Gioco-sport). La preparazione e l'organizzazione verrà curata dagli insegnanti curricolari e coordinata dai referenti nominati per le specifiche attività.

ART. 76 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (D. Lgs n. 158 del 13.09.2012; DM del 24.04.2013 e successive modifiche).

Pertanto, la scuola richiede agli alunni la consegna di un certificato medico non agonistico; nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla scuola alla data di scadenza.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (C.S.S.)

È costituito all'interno del nostro istituto il Centro Sportivo Scolastico in base ai dettami dell'accordo Nazionale 18/11/2011 art. 3 "Attività complementare di educazione fisica".

Compito del C.S.S. è quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto Nazionale, in funzione delle proprie realtà e delle proprie risorse.

Importante è la collaborazione con gli Enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio per attuare, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali, una complementarietà organizzativa e finanziaria.

Il Dirigente Scolastico è il Presidente del C.S.S. e ogni anno nomina il docente di educazione fisica responsabile e coordinatore delle attività.

Il D.S.G.A. gestisce gli aspetti amministrativi del centro sportivo.

I Docenti di scienze motorie e sportive fanno parte del Direttivo tecnico-organizzativo e sono coordinati dal Responsabile del C.S.S.

Il Consiglio d'Istituto può nominare un proprio rappresentante come membro del C.S.S.

Altri docenti, con specifiche competenze sportive o disponibili, possono collaborare in compiti organizzativi.

REGOLAMENTO

La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo.

Lo studente all'atto dell'iscrizione deve consegnare il certificato medico di idoneità all'attività sportiva non agonistica.

Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa stipulata al momento dell'iscrizione annuale.

Le ore di avviamento alla pratica sportiva e le presenze degli studenti sono registrate e documentate dal docente su apposito registro.

Le attività potranno essere svolte in orario extracurricolare, compreso il sabato mattina.

Il calendario delle attività è reso pubblico con affissione nella bacheca del centro sportivo.

I docenti considereranno come credito didattico l'impegno e la partecipazione alle attività proposte dal C.S.S.

ART. 76.1 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ALUNNI

Qualora venga richiesta la partecipazione di una rappresentanza di alunni, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione valuteranno i criteri e le modalità di scelta, tenendo in considerazione: la tematica dell'iniziativa, il rendimento e l'impegno degli alunni, con particolare attenzione ai bisogni speciali ed ogni altro elemento ritenuto utile.

CAP. 12 GESTIONE DELLE RISORSE

ART. 77 REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Scopo del presente regolamento è quello di favorire e promuovere l'utilizzo dei locali scolastici dell'Istituto Comprensivo "Cardinale G.B. Dusmet" di Nicolosi al territorio nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

I locali scolastici vengono concessi ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad Enti di promozione sportiva o ai comitati genitori costituiti in seno all'Istituto Comprensivo che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

Le attività devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurricolari previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'istanza di concessione deve essere compilata sul modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo.

L'istanza deve pervenire entro e non oltre il giorno uno settembre di ciascun anno per l'anno scolastico successivo con consegna diretta presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo (fa fede la data di protocollo).

Le domande pervenute oltre il termine sono esaminate esclusivamente nel caso di disponibilità della palestra.

Le domande presentate da associazioni morose non saranno tenute in considerazione.

Rilascio della concessione

La richiesta d'uso non impegna in alcun modo il Dirigente Scolastico a concedere la relativa autorizzazione. L'eventuale diniego alla richiesta pervenuta deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente.

Contenuto istanza di concessione

La richiesta deve contenere (allegato A):

1. cognome e nome del richiedente;
2. l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo e numero di telefono;
3. la data presumibile di inizio e termine dell'attività;
4. l'indicazione dei giorni e delle fasce orarie necessarie per ogni settimana;
5. la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva.

Durata della concessione

La concessione ha validità per l'intero anno scolastico e scade automaticamente il 30 giugno di ogni anno.

L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione, anche parziale o a titolo gratuito, a soggetti terzi pena la decadenza del diritto della concessione.

Rilascio della concessione

Il Consiglio d'Istituto valuta le varie richieste di utilizzo dei locali scolastici e predispone il calendario di utilizzo degli impianti.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'utilizzo dei locali stipulando un'apposita convenzione con l'Ente Locale e con la società concessionaria, completa di liberatoria (modello B).

Priorità per l'assegnazione

La concessione dei locali è disposta assegnando priorità:

1. alla scuola per svolgere le attività curriculari di educazione fisica e di gruppo sportivo;
2. alle società sportive affiliate al C.O.N.I. operanti sul territorio comunale con organizzazione documentata e che promuovono iniziative in collaborazione con la scuola;
3. ai gruppi sportivi operanti sul territorio comunale;
4. alle società sportive affiliate al C.O.N.I. con sede esterna al territorio comunale con organizzazione documentata;
5. ai comitati genitori costituiti in seno all'Istituto Comprensivo, negli spazi orari non occupati. A parità di condizione avrà priorità la società che farà richiesta di utilizzo del locale per l'intero anno scolastico rispetto a chi lo richiederà per un periodo più breve.

Doveri del concessionario

1. Il concessionario assume a proprio carico le spese per il personale necessario allo svolgimento dell'attività e per la pulizia dei locali utilizzati.
2. Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature della scuola.
3. Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura, opportunamente inventariato, può essere introdotto nella stessa solo dopo

presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella scuola, pertanto non risponde di eventuali danni o ammanchi.

4. Il numero degli utenti coinvolti in un'attività sportiva esercitata non può superare, in alcun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza, comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo.
5. L'accesso alle palestre è consentito ai praticanti dell'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano all'attività sportiva.
6. È vietato l'utilizzo dei locali al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione.
7. Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.
8. È espressamente vietata l'utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state previste all'atto della concessione.
9. In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale della scuola incaricato di effettuare verifiche.
10. Il concessionario è tenuto al versamento di un contributo economico o di un bene corrispettivo (attrezzature sportive) a vantaggio degli studenti frequentanti l'istituto stesso.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone o cose dall'uso dei locali scolastici e dall'utilizzo delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il dirigente scolastico da eventuali responsabilità.

I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

Decadenza della concessione

Il Dirigente Scolastico dichiara in qualsiasi momento, senza che occorra diffida, la decadenza della concessione in caso di gravi inadempienze del concessionario rispetto al presente regolamento e/o alle convenzioni stipulate tra la scuola e il concessionario.

Nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia ad ogni ragione ed azione.

Sospensione delle attività

Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere l'uso dei locali e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata e tempestiva comunicazione all'associazione.

L'associazione può chiedere di recuperare, in altro periodo, le ore di mancato utilizzo.

Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

Il concessionario dei locali che dovesse rinunciare anche solo parzialmente all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione al dirigente scolastico.

Adempimenti del concessionario al termine dell'attività

Entro e non oltre 15 giorni dopo la scadenza della concessione o della rinuncia all'utilizzo il rappresentante legale dell'associazione dovrà provvedere alla consegna delle chiavi dell'impianto in segreteria.

Uso temporaneo e limitato

La richiesta di utilizzazione dei locali per un periodo limitato nel tempo o per un'occasione estemporanea verrà concessa previa sottoscrizione di accettazione del regolamento e in base alla effettiva disponibilità del locale stesso.

ART. 78 RETE INFORMATICA D'ISTITUTO – UFFICI E POSTAZIONI DOCENTI

NORME GENERALI

Il Dirigente Scolastico, a seguito di Circolare del MIUR, ha individuato un Animatore Digitale che avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio; ha il ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

Gli esterni, ed il personale non preposto, non possono accedere né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Sui computer degli Uffici e nelle postazioni docenti non è possibile l'utilizzo di CD, DVD o pendrive personali che non siano di utilità per il lavoro affidato; in quest'ultimo caso è consentito l'utilizzo solo previo scandisk al fine di controllare l'assenza di virus che potrebbero danneggiare il sistema.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a un preventivo antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di toner.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile e/o dall'esperto previa conservazione degli atti in memoria esterna. Ad ogni buon conto anche i docenti, per le loro postazioni, sono tenuti ad effettuare i backup dei dati che ritenessero importanti su pen drive personali al fine di non perderli in caso di riformattazione o problemi di vario genere.

Periodicamente il Responsabile provvederà a controllare l'aggiornamento del software antivirus, fermo restando che ciascun operatore è tenuto a verificarne la scadenza provvedendo all'aggiornamento e/o all'immediata segnalazione con qualche giorno di anticipo per evitare che il sistema rimanga scoperto.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare eventuali addebiti di responsabilità.

Policy d'Istituto

1. È vietato cancellare o alterare i file presenti in hard disk.
2. I dipendenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o per attività collegate ai compiti affidati.
3. Non sono consentiti accessi a pagamento.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico e/o amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente scolastico specificando la tipologia e l'uso per il quale è richiesto.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile/dirigente e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
7. È cura del responsabile verificare l'esistenza delle licenze, stilare un elenco delle stesse e consegnarne copia al direttore dei servizi. Si richiama, altresì, l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
8. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
9. È vietato utilizzare le postazioni scolastiche per l'invio di fotografie e/o documenti personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.

11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi, virus, trojan horses, ecc. costruiti appositamente in quanto costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

ACCOUNT

1. Gli operatori scolastici che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere
2. visione del presente Regolamento e firmare in calce.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

INTERNET

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet da parte dei docenti interessati e degli operatori scolastici è consentito solo per scopi didattici e di ricerca.
4. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito della scuola di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di singoli allievi è consentita dopo aver acquisito la liberatoria da parte dei genitori.
5. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
6. Prima di scaricare documenti o file da Internet accertarsi che non contengano virus e che provengano da siti certificati; nel dubbio rivolgersi al Responsabile.
7. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
8. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

PASSWORD

1. Le password ricevute da tutto il personale scolastico per l'accesso ai siti istituzionali devono essere cambiate quando richiesto dai siti medesimi.
2. Le nuove password devono essere consegnate in copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
3. Le buste devono essere conservate in cassaforte.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiarla immediatamente

CAP. 13 REGOLAMENTO SULLA PRIVACY

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10-05-2016 ha deliberato di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-19 che contiene l'Informativa in materia di privacy.

Il nostro Istituto in materia di privacy si attiene alle linee guida del trattamento legislativo 196/2003 e alla legge 33 del 2013 sulla trasparenza.

ART. 79 TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI E RELATIVE FINALITÀ

1) DATI PERSONALI RELATIVI A:

Alunni

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti scolastici;
- dati di profitto e di status trattati:
 - a. nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.V.A.L.S.I, o altri Enti, nazionali o internazionali che collaborano col MIUR;
 - b. dati anagrafici, di profitto, di frequenza riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".

I predetti dati sono essenziali e obbligatori per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.

Genitori /affidatari o tutori legali

- dati anagrafici,
- dati reddituali e di status limitatamente a:
 - a. casi di erogazione di contributi, agevolazioni, precedenza;
 - b. rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.V.A.L.S.I o altri Enti nazionali o internazionali che collaborano col MIUR.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, agevolazioni o precedenza, l'erogazione di contributi, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola-famiglia.

Personale dipendente o contrattualizzato

- dati anagrafici;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe invalidare assunzioni, contratti, convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico.

Membri degli OO. CC.

- dati anagrafici ed elettorali;
- dati presenti nelle verbalizzazioni relativi a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni, etc.; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

Soggetti esterni

- dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese;

- dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciale, etc.

I predetti dati sono essenziali e obbligatori per la regolarità dei rapporti interistituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al loro conferimento potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali.

2) DATI PERSONALI DI TIPO SENSIBILI RELATIVI A:

Alunni

- Assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizione di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche etc.

Tali dati sono essenziali e obbligatori per la giustificazione delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalla legge 104/1992 e 170/2010 e della direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuali trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizione di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale.

Personale dipendente

- Assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa precisa dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali, etc.

Tali dati sono essenziali e obbligatori per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalla legge 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc.

L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione dei servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

3) DATI PARTICOLARI, COERENTI CON LE FINALITÀ FORMATIVE DELLA SCUOLA

Comprendono riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc..

Il conferimento di tali dati è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione

RESPONSABILITÀ DEI SINGOLI OPERATORI SCOLASTICI

Il DS è il titolare dei dati.

I trattamenti sono effettuati esclusivamente dagli incaricati che sono:

- Assistenti amministrativi, per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza della segreteria
- Tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e profitto degli alunni
- Tutti i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di responsabili che sono:

- D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici
- Docenti fiduciari o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi o sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati su supporto cartaceo e informatico.

I predetti supporti sono custoditi nell'archivio storico, nell'archivio corrente, sulle memorie dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti in cassaforte di sicurezza, negli armadi presso gli uffici di segreteria e di dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati; pubblicati sul sito web della scuola.
- Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata solo la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

NORME GENERALI

Tutti sono tenuti al segreto d'ufficio, sia come titolare di un incarico, sia a incarico terminato. Tutto quello di cui si è venuti a conoscenza relativamente a dati personali o sensibili, riguardanti l'utenza o fatti o avvenimenti, si è tenuti a non divulgarlo mai.

Il trattamento dei dati sensibili relativi all'utenza richiede molta attenzione, poiché essi sono quelli che identificano l'origine di una persona, la razza, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, i dati di salute, la vita sessuale e i dati giudiziari.

Tutti coloro che vengono in possesso di tali dati devono provvedere a custodirli per evitarne la divulgazione.

I collaboratori scolastici devono provvedere:

- alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutti.
- Non consentire che estranei possano accedere a documenti d'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D. L.gs. 50/2016, dei successivi Regolamenti attuativi ed in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D. L.gs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice Civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.