

ISTITUTO COMPRENSIVO “PIETRO ALLORI” IGLESIAS

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 VITA DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA

La scuola è una comunità educante. Suo obiettivo è contribuire a formare nei giovani le competenze professionali, culturali e personali necessarie alla crescita ed all’inserimento sociale e lavorativo. La definizione di un Regolamento scolastico, seppur previsto dalla legge, risulta allora un momento di esplicitazione dei ruoli che i soggetti coinvolti ad ogni titolo nell’attività scolastica devono assumere e dei relativi diritti e doveri. Ragionare sulle “norme” interne non è semplicemente la determinazione di regole e sanzioni, ma un momento di riflessione sul “fare scuola”, sui principi che lo regolano, sulla responsabilità di ognuno. verrà stipulato all’atto dell’iscrizione un “Patto Educativo di corresponsabilità” tra tutti i componenti della comunità scolastica: la Dirigente Scolastica, il personale della scuola, i docenti, gli alunni e i genitori.

In quest’ottica la realizzazione e l’applicazione del Regolamento diviene, per gli alunni, un’utile “palestra” di esperienza della legalità e della partecipazione responsabile alla vita civile.

Il “Patto di Corresponsabilità” sarà pubblicato all’albo pretorio della scuola e nel registro elettronico per la presa visione, con la spunta, da parte dei genitori.

Per i motivi sopra esposti il Regolamento dovrà contenere i principi generali, i doveri di tutti gli attori della scuola, una chiara definizione dei limiti dell’azione di ciascuno e delle responsabilità individuali. Tuttavia, al fine di far prevalere il valore “educativo” delle norme su quello punitivo, le regole dovranno essere flessibili, soprattutto tenendo conto della fascia d’età delle varie scuole presenti nell’Istituto, e le sanzioni dovranno essere graduali, con finalità educativa, volte alla responsabilizzazione dell’alunno e per quanto possibile alla riparazione del danno.

ART. 2 DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le stesse sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo di qualità;
- offerte formative integrative e aggiuntive;
- iniziative corrette per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologici.

E' consentita l'uscita autonoma da scuola, richiesta e autorizzata dai genitori con la compilazione e firma dell'apposita modulistica, per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e per gli alunni delle classi 4^a e 5^a della Scuola Primaria.

ART. 3 DOVERI

Gli studenti sono tenuti a recarsi a scuola con puntualità, a frequentare regolarmente i corsi, a tenere un comportamento partecipe e corretto durante le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art 1 (Vita della Comunità Scolastica)

Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.

Lo studente deve presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Lo studente è tenuto a tenere in ordine gli oggetti personali, il materiale fornito dalla scuola e portare a scuola solo quello utile alla sua attività di studio.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. A tal proposito verrà richiesto alle famiglie un risarcimento per ogni danno o manomissione arrecato ad arredi e strutture scolastiche da parte dei figli.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola. Hanno inoltre l'obbligo di mantenere l'aula in condizioni igieniche tali da rendere agevole anche il lavoro del personale della scuola.

ART. 4 DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni adottate dal consiglio di classe nei confronti degli alunni sono vincolanti, temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità nonché al principio della riparazione del danno. Dette sanzioni devono essere notificate ai genitori entro cinque giorni ed applicate entro ulteriori due giorni dalla notifica e possono consistere anche in attività formative, educative e di utilità sociale con l'obiettivo di favorire una riflessione sulla punizione.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

ART. 5 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 7 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti indicati dai genitori eletti nel C. I.

L'Organo di Garanzia ha il compito di accogliere e vagliare eventuali ricorsi presentati dai genitori e di decidere entro 10 giorni, su richiesta di chiunque abbia interesse, anche in merito ai conflitti sorti sull'applicazione del regolamento di disciplina.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori, contro le violazioni del regolamento (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235). La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.

L'Organo di Garanzia regionale, che svolge la sua attività istruttoria sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di memoria scritta, rende parere entro 30 giorni

ALUNNI

Il presente Regolamento si rivolge a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, tenendo conto dei differenti gradi di maturazione legati all'età.

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni comportamenti rispettosi e consoni ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli alunni sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono all'Istituzione scolastica, che sia decoroso, adeguato alle temperature e che consenta di lavorare e stare a scuola comodamente.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.
- L'ingresso, alle 8:00, è regolato dal suono della campana e un collaboratore scolastico farà entrare gli alunni a scuola.
- Per la scuola primaria e secondaria, gli alunni che entrano a scuola dopo la prima ora di lezione, se la famiglia non ha comunicato tempestivamente sul registro elettronico dell'ingresso posticipato, saranno ammessi in classe soltanto se accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Qualora questo non avvenisse, l'alunno verrà preso in consegna e la famiglia verrà tempestivamente informata dell'accaduto.
- I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati sul diario dai genitori per la scuola primaria mentre per la secondaria dovranno essere giustificati sul registro elettronico. Per la scuola secondaria gli alunni che arriveranno dopo le 8.45 potranno entrare solo alla seconda ora.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, dove scriveranno i compiti da svolgere a casa o altre comunicazioni della scuola, compresi i compiti per gli assenti; gli insegnanti che lo riterranno opportuno inseriranno nel registro elettronico i compiti per casa per tutta la classe. I genitori sono tenuti a controllare i compiti trascritti sul diario, le lezioni svolte, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e siglare la presa visione.

- Gli alunni devono portare a scuola tutto il materiale didattico occorrente allo svolgimento delle attività previste; i collaboratori scolastici non accetteranno il materiale portato successivamente dai genitori o da altre persone durante le ore di lezione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. Per l'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni, il coordinatore di classe contatterà telefonicamente il genitore che dovrà provvedere a giustificare l'assenza sul registro elettronico.
- Le assenze delle attività pomeridiane vanno regolarmente giustificate sul registro elettronico.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il coordinatore di classe contatterà i genitori e in caso di un numero elevato di assenze informerà la Dirigente Scolastica.
- Qualunque variazione di orario (sia in ingresso che in uscita) sarà concessa solo per validi e documentati motivi (visite mediche, validi motivi di famiglia) e solo in presenza di un genitore o di loro delegato; la delega, firmata dai genitori, assieme alla carta d'identità della persona autorizzata a portar via l'alunno, deve essere consegnata alla scuola all'inizio dell'anno.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà i genitori per avere chiarimenti.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare, mangiare nei corridoi e nelle scale, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nell'aula multimediale, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.
- Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa etc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Per le classi che fanno lezione per 5 ore è prevista una pausa ricreazione; Per le classi che fanno lezione per 6 ore sono previste due pause.
- La ricreazione si svolge in classe sotto la sorveglianza del docente della 3^a e della 5^a ora.
- I corridoi e i servizi sono vigilati dai collaboratori scolastici. Durante l'intervallo potranno uscire dall'aula per recarsi ai servizi due femmine e un maschio (per la scuola primaria due femmine e due maschi). Durante le ore di lezione, gli studenti potranno uscire uno per volta, indicando l'ora di uscita nell'apposito registro (scuola secondaria).
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno della scuola (nell'ambito delle attività didattiche). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, avendo cura di differenziarli adeguatamente.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, unita a certificato del pediatra su modulo A.S.L.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

- Dall'ingresso a scuola e fino all'uscita, cellulari, smartphone e smartwatch devono rimanere spenti e dovranno essere riposti nello zaino; non è ammesso l'uso di giochi o videogiochi ed è vietato l'uso dei telefoni cellulari e smartwatch anche durante le visite guidate, salvo utilizzo come macchina fotografica su concessione del docente e sempre condizionato ad un uso responsabile e consapevole.
- Per qualsiasi comunicazione con le famiglie si utilizzerà il telefono della segreteria e, durante le visite guidate, i telefoni cellulari degli insegnanti.
- Gli alunni non possono fare fotografie o riprese video non autorizzate.
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
- È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Nella Scuola dell'Infanzia non è permesso portare giocattoli personali, in quanto vengono utilizzati quelli presenti nella sezione, salvo esplicithe e diverse indicazioni.
- È severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi i servizi, le scale e i corridoi.
- Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono e decoroso.
- Durante le ore di lezione è vietato masticare la gomma americana.
- Gli alunni, per le lezioni di educazione fisica, accompagnati dal docente, devono uscire dalla scuola per raggiungere la palestra comunale, sita in via Toti; sono tenuti al rispetto delle indicazioni date dall'insegnante e ad assumere un adeguato comportamento.
- Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, al mattino, una volta scesi dai mezzi, sono tenuti ad entrare immediatamente a scuola. Come concordato col Comune, tali alunni usciranno anticipatamente per salire sullo scuolabus, accompagnati sino all'ingresso principale della scuola da un collaboratore scolastico che li affiderà agli autisti e al personale preposto appositamente dal Comune.
- Gli alunni che, all'ultima ora, si trovano in palestra, saranno accompagnati allo scuolabus dal docente di educazione o di sostegno, se in servizio in tale ora. Per eventuali variazioni (non utilizzo del mezzo di trasporto comunale), le famiglie dovranno informare la scuola e il Comune.
- La validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza, da parte dello studente, di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato delle lezioni.
- L'istituto stabilisce motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la valutazione degli alunni.

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro elettronico per tutti gli ordini di scuola.
- I docenti della prima ora devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora (e del primo turno per quanto riguarda gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia) deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il

docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore di classe che provvederà a contattare la famiglia.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, verificare la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (ai sensi del capo 6, art.1, comma 9).
- Se un genitore fa richiesta di uscita anticipata del figlio, si deve recare a scuola per prendere l'alunno, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito; il genitore o la persona delegata, al ritiro dell'alunno, firmerà, su richiesta dei collaboratori scolastici, il foglio delle uscite anticipate.
- Se si verificano casi abituali di ritardo (sia all'ingresso che all'uscita), gli insegnanti, dopo 3 richiami rivolti ai genitori, sono tenuti a comunicare la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente ha la necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dall'aula, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Durante le pause dedicate alla ricreazione, i docenti vigilano sull'intera classe e autorizzano due alunni maschi e due alunne femmine per la scuola primaria e due alunne femmine e un maschio per la secondaria ad uscire per recarsi ai servizi igienici.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti della scuola dell'infanzia al termine delle attività affidano gli alunni ai genitori o alle persone da loro delegate, all'interno dell'edificio. All'inizio dell'anno i genitori indicheranno i nominativi delle persone delegate per riprendere gli alunni all'uscita e forniranno la fotocopia dei documenti di identità.
- Gli insegnanti della scuola primaria accompagnano la classe in fila all'uscita e verificano la presenza del genitore o della persona delegata per riprendere ogni alunno.
- Il docente dell'ultima ora della scuola secondaria, al suono della campana, accompagna gli alunni in fila all'uscita principale dell'edificio scolastico.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Gli studenti, gli insegnanti ed il personale non docente sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla legge e quelle impartite dalla Dirigente scolastica.
- All'interno delle strutture dell'Istituto ed in tutte le aree di pertinenza, anche esterne, vige il divieto di fumare. I Referenti di Plesso vigileranno sul rispetto del divieto e segnaleranno alla Dirigente scolastica ogni inadempienza. La Dirigente provvederà all'avvio del relativo procedimento disciplinare ed alla irrogazione delle sanzioni.

- Tutti i membri della comunità scolastica devono usare il materiale dell'Istituto in modo appropriato, sì da non danneggiarlo o consumarlo inutilmente o indebitamente. Ciascuno è responsabile del materiale didattico e delle attrezzature usati. Il personale della scuola e tutti i membri della comunità vigileranno sul corretto uso dei materiali e segnaleranno ogni comportamento difforme.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nel R.E. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro elettronico e sul sito dell'Istituto, si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono richiedere l'autorizzazione alle famiglie prima di effettuare uscite e visite guidate (preventivamente progettate, inserite nella programmazione e approvate dagli OCCC) e predisporre un apposito modulo per l'autorizzazione con validità annuale.
- Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni parte.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola.
- I docenti non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per urgenti motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico; la richiesta dovrà essere espressa per iscritto.
- I docenti, in caso di infortunio degli alunni, devono avvisare tempestivamente le famiglie; in caso di infortunio grave verrà immediatamente avvisato il 118. I docenti devono stendere una relazione dettagliata dell'incidente e inviarla al Dirigente Scolastico.
- I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci di alcun tipo.
- I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ed eventualmente relazionare ai colleghi dell'ordine di scuola successivo, tutte le informazioni utili (situazioni di disagio o difficoltà a livello cognitivo, verbale, motorio, affettivo, relazionale, familiare ecc.) per garantire all'alunno in uscita un adeguato inserimento e un'efficace azione educativa.
- L'uso dei telefoni cellulari deve limitarsi alle esigenze di servizio (compilazione del registro elettronico e comunicazioni importanti e urgenti).
- I docenti per le comunicazioni tra scuola e famiglia devono utilizzare i canali istituzionali (registro elettronico, mail e/o telefono istituzionale); sarebbe opportuno non fornire ai genitori il proprio numero di telefono per mantenere il confine tra il lavoro e la sfera privata.
- È vietato l'uso dello smartphone durante le lezioni; altri dispositivi (PC, Tablet) possono essere utilizzati per l'attività didattica soltanto su richiesta del docente.
- È espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti alla scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o la timbratura ove sia presente il rilevatore di presenza.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Qualora siano in possesso dei requisiti (art. 7), favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili fornendo loro l'assistenza di base.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- In caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, sono tenuti a sorvegliare gli alunni.
- Sorvegliano gli alunni ritardatari non ammessi in classe alla prima ora (secondaria).
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita dalle aule e dai portoni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

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

- che tutte le luci siano spente.
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande degli uffici e delle aule.
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- Che vengano chiuse le porte d'ingresso e i cancelli della scuola.

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

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'uso dei telefoni cellulari deve limitarsi alle esigenze di servizio (comunicazioni importanti e urgenti).

È espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti la scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

GENITORI

Indicazioni sui diritti-doveri delle famiglie

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori si impegnano a:

- Insegnare ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Rispettare gli orari e tutte le norme del presente regolamento.
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e comunicazioni sul R.E. e sul diario.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Controllare che i figli portino il materiale scolastico ed eseguano puntualmente i compiti assegnati per casa.
- Educare ad un comportamento corretto in tutti i momenti della vita scolastica e al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola.
- In caso di sciopero i genitori sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola e a verificare personalmente la presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. In caso contrario dovranno riprendere con sé i propri figli.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- I genitori sono tenuti a ritirare tempestivamente i bambini da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere riscontrati dagli insegnanti (febbre, nausea, dissenteria, congiuntivite, malattie infettive, pediculosi e altre eventuali situazioni di disturbo grave), come previsto dalle indicazioni dell'ASL.
- I genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti di eventuali problemi di salute dei propri figli, come allergie, intolleranze alimentari, malattie croniche ecc. al fine di evitare situazioni di pericolo.
- Affinché si possa attuare un'efficace azione educativa, i genitori sono tenuti a fornire diagnosi e/o certificazioni sullo stato di salute e su eventuali disturbi dello sviluppo del proprio figlio (a livello motorio, del linguaggio, del comportamento ecc.) .
- È espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti alla scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentito l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata degli alunni. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici se convocati dai docenti, per comunicazioni o situazioni urgenti (cambi d'abito, misurazione della glicemia, somministrazione di farmaci ecc.).

Norme sul servizio mensa

- I genitori degli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa, devono avvisare all'ingresso e prelevare i propri figli entro le ore 11.45 per la Scuola dell'Infanzia. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, necessitano di diete speciali devono portare la relativa certificazione medica.
- I genitori degli alunni che occasionalmente accusano leggeri disturbi intestinali possono richiedere un'apposita dieta per due o tre giorni. Per periodi più lunghi occorre presentare il certificato medico.

Uso dei laboratori e dei locali comuni

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Dirigente Scolastica, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- I docenti e gli alunni sono tenuti a rispettare il regolamento relativo alle aule multimediali.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni alle attrezzature (che non erano presenti all'inizio), è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La Dirigente Scolastica nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti referenti per l'area Ambiente, Salute e Sport, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di

funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza:

- all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente;
- alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
- alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) e dei sussidi didattici

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

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è inventariato. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI

Principi generali

La scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno e quindi:

- Prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno;
- Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento, verso una completa integrazione sociale nella classe e nel gruppo.
- Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione complessiva dell'alunno.
- Poiché il fine dei provvedimenti disciplinari è di natura educativa e mira a recuperare l'alunno, sono escluse le sanzioni che possano suscitare discriminazione, disadattamento, disagio.

Infrazioni disciplinari

Sono ritenute infrazioni disciplinari i seguenti atteggiamenti:

- Comportamenti scorretti e tali da turbare il normale svolgimento dell'attività scolastica;
- Infrazioni alle norme del vivere civile (turpiloquio, bestemmia, intimidazione, comportamenti violenti, atti di bullismo, cyberbullismo, vandalismo);
- Atteggiamenti non rispettosi (verbali e non verbali) nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica;
- L'uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi di comunicazione o multimediali;

- La realizzazione di riprese fotografiche o video non autorizzate;
- La mancata entrata a scuola dopo l'arrivo con mezzi di trasporto scolastici;
- L'ingresso non autorizzato a scuola;
- Il rifiuto di seguire un'indicazione del personale preposto alla sorveglianza;
- La reiterazione di illeciti che comportano la sola annotazione sul registro di classe;
- Il disturbo delle lezioni;
- L'uscita non autorizzata da scuola;
- Il ritardo o l'assenza non giustificate dalla famiglia per oltre 3 giorni consecutivi dal rientro;
- L'assenza non autorizzata dalla classe (anche nei cambi d'ora) o presenza in altra classe durante la ricreazione;
- Danneggiamento di beni altrui o della scuola;
- Mancato rispetto di norme o ordini relativi alla sicurezza, alla salute o all'igiene;
- Atti di violenza fisica, verbale, ideologica e psicologica;
- Manifestazioni di intolleranza contro le persone tramite espressioni lesive della altrui personalità e che incitano al disprezzo delle etnie, delle culture, delle idee e delle religioni;
- Appropriazione di oggetti altrui.
- Ogni altro fatto in contrasto con le norme dello Stato o con il presente Regolamento e con il Regolamento di disciplina, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

A seguito del DPR 8 agosto 2025, n. 134 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, che distingue tra "allontanamento dalle lezioni" (da 1 a 15 gg) e "allontanamento dalla comunità scolastica" (superiore a 15 gg), la sanzione sospensione assume le seguenti caratteristiche:

- approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, da svolgersi presso l'istituzione scolastica, per le sanzioni corrispondenti all'allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni;
- attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture ospitanti (enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore), per quelle comprese fra 3 e 15 giorni, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento dalle lezioni.

In caso di impossibilità allo svolgimento di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti per mancanza della definizione precisa di quelle accreditate o di disponibilità, la sanzione sarà commutata in approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Il numero di ore di tale attività, per sospensioni da 1 a quindici giorni, è corrispondente a quello delle ore delle giornate di sospensione.

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITÀ COMPETENTE
Ritardi ingiustificati superiori ai tre giorni	Comunicazione telefonica alla famiglia o eventuale convocazione dei genitori dai docenti	Docenti
Assenze saltuarie e ripetute	Convocazione dei genitori dal DS	Dirigente scolastico
Assenze non giustificate dopo il terzo giorno	Convocazione dei genitori dai docenti	Docenti
Assenze eccessivamente frequenti	Convocazione dei genitori ed eventuale segnalazione ai servizi sociali	Dirigente scolastico
Scorrettezze verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario	Nota disciplinare sul registro elettronico; se reiterato convocazione dei genitori.	Docenti - DS
Disturbo durante le lezioni	Richiamo verbale. Se reiterato nota disciplinare sul registro elettronico	Docenti
<i>Abbigliamento non adeguato (si richiede un abbigliamento consono al contesto della scuola)</i>	Nota generica. Se reiterato nota disciplinare.	Docenti
Rispetto delle regole del plesso		
Uscita dall'aula senza autorizzazione	Nota disciplinare sul registro elettronico	Docenti
Spostamenti disordinati e caotici	Prima ammonizione in classe; al secondo richiamo ammonimento sul registro elettronico	Docenti
Mancato assolvimento dei doveri scolastici, insufficiente cura del materiale	Comunicazione alle famiglie; dopo la terza comunicazione nota sul registro elettronico	Docenti
Disturbo e interruzione ripetuta della lezione	Ammonimento sul registro elettronico	Docenti
Mancato rispetto delle regole del plesso	Ammonimento sul registro elettronico	Docenti

Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici in orario scolastico	Nota disciplinare sul registro, ritiro temporaneo del cellulare da parte del docente e riconsegna all'uscita; Sospensione per un giorno se l'infrazione è reiterata (quest'ultima a cura del CDC)	Docenti
Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia degli spazi scolastici	Ripristino delle condizioni in origine. Annotazione sul registro.	Docenti
Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	Svolgimento dell'intervallo in classe, seduti per un numero di giorni proporzionale all'infrazione.	Docenti
Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc.)	Comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori.	Docenti
Reiterato comportamento scorretto con ripetute note sul registro	Dopo la terza nota, sospensione per un giorno (dopo consultazione del coordinatore del C.d.C. di riferimento e del DS).	Docenti
Assunzione di bevande gassate, energetiche o contenenti caffeina.	Annotazione sul registro (si somma con quelle valevoli di sospensione).	Docenti
Infrazioni gravi*		
Rispetto degli altri		
Falsificazione della firma dei genitori.	Sospensione fino a 3 giorni	Docenti e Consiglio di interclasse/classe
Assunzione di bevande alcoliche.	Annotazione sul registro. Convocazione dei genitori. Se reiterato sospensione.	

Uso di sigarette elettroniche e tabacco.	Annotazione sul registro. Convocazione dei genitori. Se reiterato sospensione.
Episodi ripetuti di intolleranza razziale, religiosa, di genere etc. (nei confronti dei più deboli)	Sospensione da 3 a 15 giorni
Episodi di violenza (psicologica) o di aggressività	Sospensione da 3 a 15 giorni
Minacce o insulti ai compagni o al personale docente e non docente	Sospensione da 3 a 15 giorni
Atti di bullismo	Sospensione da 3 a 15 giorni
Insulti, uso di termini volgari e offensivi	Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione di ammonimento alla famiglia. Se reiterato, sospensione fino a 3 giorni
Interruzioni continue delle lezioni	
Rifiuto persistente alle richieste dei docenti	
Danneggiamento del materiale e dei beni personali altrui	Convocazione dei genitori e risarcimento
Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi, ambienti della scuola	Nota disciplinare, convocazione dei genitori, se ripetuto o grave da valutare la sospensione, eventuale risarcimento o compensazione
Furto	Convocazione dei genitori e risarcimento. Sospensione da 3 a 15 giorni

Cellulare lasciato acceso (anche se nello zaino) e/o utilizzato in aula	Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione di ammonimento alla famiglia. Se reiterato, sospensione fino a 3 giorni	
Uso dei cellulari per la ripresa di coetanei o di tutto il personale della scuola	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Uso improprio dei social: facebook, instagram, twitter, whatsapp, ecc. (anche al di fuori della scuola) con violazione della privacy, offese o insulti ai danni dei compagni, delle loro famiglie o del personale della scuola.	Sospensione da 3 a 15 giorni (art. 4, comma 9 d.p.r. n. 235 del 21.11.2007 e c.m. prot. N. 3602 del 31.07.2008); sospensione dai 10- ai 15 gg. e segnalazione ai Servizi Sociali.	
Rispetto delle norme di sicurezza:		
Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.	Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione di ammonimento alla famiglia.	Docente
Comportamenti che provocano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Convocazione della famiglia dal Dirigente Scolastico.	Dirigente Scolastico Consiglio di Interclasse/ Classe
Introduzione a scuola di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui.	Allontanamento da scuola da 5 a 15 giorni.	

Imbrattamento volontario delle aule e degli altri ambienti con rifiuti vari. Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature.	Ripristino dell'ordine nei locali a cura degli alunni responsabili; annotazione sul registro e sanzioni pecuniarie (pagamento dei danni)	Dirigente Scolastico
Danneggiamento volontario di attrezzature; incisione di banchi/porte; scritte su muri; danneggiamenti dei servizi igienici.	Se reiterato, sospensione per un periodo dai 3 ai 15 giorni.	Dirigente Scolastico e consiglio di interclasse/classe
Violazione delle norme sul divieto di fumo.	Richiamo scritto sul registro, convocazione delle famiglie, sospensione dai 3 ai 15 giorni	Docenti e consiglio di interclasse/classe
Uso di bevande alcoliche o droghe	Segnalazione ai servizi sociali	Dirigente Scolastico

PER LE INFRAZIONI GRAVI

- verrà abbassato il voto di condotta;
- a discrezione del consiglio di interclasse/classe, potrà essere proposta l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione.

Misure disciplinari alternative alla sospensione dalle lezioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a favorire un'effettiva presa di coscienza sulla oggettiva gravità dei fatti; al rafforzamento del senso di responsabilità; al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il Regolamento d'istituto individua quindi, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, del personale e/o dei genitori, anche sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione dalle lezioni, rispondenti sempre a finalità educative, mirate a indurre lo studente alla riflessione e rielaborazione critica delle condotte censurate.

Le misure disciplinari possono consistere in attività che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi di cui si è reso responsabile.

Si propongono, pertanto, attività di:

- volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni;
- ricerca, riordino di cataloghi e archivi;
- frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche);

Le misure sopra richiamate possono configurarsi, oltre che come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, come possibili misure accessorie unite alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Le sanzioni saranno decise in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare, la finalità educativa e la situazione personale dello studente.

La portata dell'allontanamento dalle lezioni subirà un inasprimento, fino a un massimo di 14 giorni, qualora:

- lo studente e/o i genitori rifiutassero la misura alternativa proposta;
- lo studente assumesse, in occasione dello svolgimento della stessa, una condotta inadeguata.

Ricorsi, reclami, impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla scuola, è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale Organo è composto da:

- Il DS;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto (tra i docenti membri del Consiglio stesso);
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto (tra i genitori membri del Consiglio stesso).

Alle procedure di subentro dei membri supplenti, in caso di incompatibilità o di dovere di astensione, provvederà il Consiglio d'Istituto.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di altro personale scolastico, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Alla seduta è chiamato a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

L'organo di Garanzia viene convocato dal DS con preavviso di 3 giorni; in caso di urgenza potrà essere convocato con preavviso di un giorno. L'O.G. comunica le sue decisioni entro 15 giorni dalla convocazione. Le deliberazioni dell'O.G. dovranno essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale) nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del DS.

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate, può essere presentato dai genitori mediante istanza scritta indirizzata al DS e depositata in segreteria. Il DS, ricevuta l'istanza di ricorso, provvederà alla convocazione dell'O.G. entro i 10 giorni successivi al ricevimento della suddetta istanza.

L'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola.

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

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO E DEROGHE

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (rientrano nel monte ore personalizzato tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe). Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando le ore di lezione settimanali per il numero di settimane (33) previste dall'ordinamento. Il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è il seguente:

NUMERO SETTIMANALI	ORE	MONTE ANNUALE	ORE	NUMERO ORE FREQUENZA	MINIMO	NUMERO ORE ASSENZA	MASSIMO
30		990		743		247	(pari a n. 41 giorni di lezione)
30 (alunni non frequentanti IRC né A.A.)		957		718		239	(pari a n. 40 giorni di lezione)
33		1089		817		272	(pari a n. 45 giorni di lezione)
33 (alunni non frequentanti IRC né A.A.)		1056		792		264	(pari a n. 44 giorni di lezione)

Sono computate come ore di assenza

- Le entrate posticipate
- Le uscite anticipate
- Le assenze per malattia
- Le assenze per motivi familiari
- La mancata partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione (in tali casi si considerano le ore che si sarebbero svolte se vi fosse stata lezione normale)
- La mancata partecipazione ad attività di ampliamento svolte a scuola o presso altre istituzioni come da Progetti inseriti nel PTOF (es. laboratori teatrali, progetti con esperti, tornei sportivi, feste d'Istituto ecc..).
- La mancata partecipazione alle attività di orientamento (nella classe terza della Scuola Secondaria di I grado)

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate e deliberate dalla scuola;
- l'assenza dalle lezioni curriculari dello studente oggetto della sanzione disciplinare della sospensione senza obbligo di frequenza

Deroghe al limite di frequenza (DPR 122/2009; C. M. 20/2011):

- le assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- le assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia. Le assenze, da documentarsi nelle modalità sopra delineate, possono riferirsi a patologie sia di natura fisica che psicologica.
- le assenze per motivi di culto, documentate con certificazione del parroco o della diocesi;
- le assenze per gravi motivi personali e/o di famiglia, documentate e debitamente motivate (lutto di parente stretto, trasferimento famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, rientro nel paese d'origine per motivi legali,)
- le assenze dovute a partecipazione a competizioni sportive a livello agonistico nazionale;

Solo in casi eccezionali (particolare disagio socio-ambientale, eventi personali e/o familiari gravi e drammatici ecc...) si può, previa valutazione del Consiglio di classe motivata e documentata, procedere a deroga pur in presenza del superamento del limite di assenze previsto. Tale deroga dovrà sempre tenere in debito conto le finalità educative e formative delle discipline e la loro valutazione. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata, alla quale segue passaggio ed approvazione da parte del Collegio dei Docenti, precedente alle operazioni di scrutinio.

La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita dalla famiglia all'ufficio di segreteria, protocollata ed inserita nel fascicolo personale dello studente entro il 31 maggio di ogni anno. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla "Privacy" applicata dell'istituto.

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza per gli alunni provenienti dall'estero.

Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Al raggiungimento della soglia di 200 ore di assenze non continuative il coordinatore di classe è tenuto a segnalare la situazione al D.S. e, col supporto dalla segreteria, segnalerà al Consiglio di Classe gli allievi a rischio esclusione dallo scrutinio finale per l'elevato numero di assenze. Ai genitori verrà segnalata, con comunicazione scritta, la situazione a rischio di non ammissione alla classe successiva.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il **Patto Educativo di Corresponsabilità** è un documento che viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante di tutto il personale della scuola, dalle famiglie e dagli alunni. Si tratta di uno strumento molto importante nell'interazione tra scuola e famiglia poiché il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione del successo formativo.

Il patto assume un valore simbolico significativo per rendere effettiva la piena partecipazione degli studenti e delle famiglie e per sottolineare le responsabilità che ognuna delle parti, consapevolmente, si assume nel rispetto dei diversi ruoli, al fine di:

- promuovere una comune azione educativa per formare cittadini responsabili;
- far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- costruire un clima sereno e ambienti di apprendimento atti a valorizzare la relazione educativa e l'inclusione di ciascun allievo/a.

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni degli allievi e lavorare per il successo formativo di ciascuno.
- Condurre gli alunni a una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandoli alla conquista della propria identità.
- Creare un clima di fiducia e collaborazione con gli alunni e le famiglie nel rispetto della specificità dei diversi ruoli educativi.
- Considerare la classe come comunità di persone con pari dignità, diritti e doveri, nel massimo rispetto di ciascuno e secondo le regole del vivere insieme.
- Educare all'empatia, all'accettazione dell'altro e promuovere comportamenti solidali e di collaborazione.
- Porre il rispetto delle regole al centro della propria azione educativa, valorizzando i comportamenti positivi degli studenti.
- Intervenire con severità in tutti gli episodi di violenza, con particolare riferimento agli atti di bullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni durante tutta l'attività didattica (dentro e fuori la scuola). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Promuovere un clima educativo sereno, nel rispetto degli stili cognitivi, dei ritmi e dei tempi di apprendimento di ognuno, offrendo interventi personalizzati nelle situazioni di svantaggio e incentivando nuovi modelli d'insegnamento/apprendimento che portino a valorizzare le attitudini, i talenti e le eccellenze.
- Riconoscere, sostenere e valorizzare le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni alunno, prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali.
- Comunicare alle famiglie le modalità e gli orari di ricevimento dei colloqui.
- Promuovere la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica.

- Effettuare una costante azione di verifica e valutazione a vantaggio dell'apprendimento.
- Compilare il registro elettronico e informare sistematicamente le famiglie su tutto ciò che riguarda la crescita educativa e didattica ed eventuali situazioni che possono ostacolare il processo di formazione dell'alunno.
- Informare la famiglia in modo chiaro e puntuale su tutti gli aspetti della vita della scuola e su tutti i documenti che ne garantiscono un funzionamento efficace: regolamento d'istituto, registro elettronico, circolari, avvisi, autorizzazioni, uscite ecc.
- Tutelare la riservatezza di tutte le informazioni sull'alunno e sulla famiglia di cui dovesse venire a Conoscenza, a salvaguardia del benessere e della serenità degli studenti.

Si precisa che la scuola non è responsabile di fatti e comportamenti che coinvolgono gli studenti e le famiglie al di fuori dell'attività scolastica anche in riferimento ai vari strumenti di comunicazione: WhatsApp, Instagram, Facebook...

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Insegnare ai propri figli che la scuola è un'Istituzione di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e tutto il personale della scuola, costruendo un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione, nel rispetto della libertà di insegnamento.
- Rispettare gli orari evitando ingressi posticipati e uscite anticipate (con particolare attenzione all'orario di uscita degli alunni) e attenersi a tutte le norme previste nel Regolamento d'Istituto.
- Garantire la frequenza regolare.
- Visionare puntualmente il sito d'Istituto e il registro elettronico; leggere e firmare tempestivamente tutti gli avvisi e le comunicazioni.
- Utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte dall'Istituto, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Educare i ragazzi ad un comportamento corretto in tutti i momenti della vita scolastica e al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola.
- Vigilare attentamente sul comportamento dei propri figli per prevenire ed evitare episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Intervenire tempestivamente qualora si osservassero comportamenti anomali.
- In caso di sciopero, verificare personalmente la presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- In caso di segnalazione di stati di malessere riscontrati dagli insegnanti (febbre, nausea, dissenteria, congiuntivite, malattie infettive, pediculosi e altre eventuali situazioni di disturbo grave), ritirare tempestivamente i propri figli da scuola, come previsto dalle indicazioni dell'ASL.
- Non accedere alle aule se privi di autorizzazione.

- Informare gli insegnanti di eventuali problemi di salute dei propri figli, come allergie, intolleranze alimentari, malattie croniche ecc. al fine di evitare situazioni di pericolo.
- Fornire diagnosi e/o certificazioni sullo stato di salute e su eventuali disturbi dello sviluppo del proprio figlio (a livello motorio, del linguaggio, del comportamento ecc.), al fine di attuare un'efficace azione educativa.
- Impegnarsi nell'educazione alimentare fornendo merende genuine ed evitando bevande gassate e cibo spazzatura.
- Comunicare i nominativi dei delegati - esclusivamente maggiorenni - al ritiro dei propri figli, presentando all'inizio dell'anno tutti i documenti richiesti dalla scuola (deleghe e fotocopia del documento di identità).
- Vigilare affinché il proprio figlio curi l'igiene personale e si vesta in modo adeguato/decoroso e rispettoso dell'Istituzione scolastica, come previsto nel Regolamento d'Istituto.
- Vigilare sull'uso dello smartphone e dei social network al fine di prevenire comportamenti impropri, come insulti e offese nei confronti dei compagni, delle loro famiglie e del personale della scuola, con particolare attenzione alla diffusione di immagini non autorizzate e lesive della privacy e della dignità delle persone coinvolte. Si ricorda che i genitori sono responsabili penalmente di ogni azione dei propri figli.
- Le problematiche inerenti alla scuola non devono essere trattate sui social, ma nelle sedi opportune, nel rispetto dei docenti e degli alunni. Chiunque diffonda messaggi offensivi e lesivi degli interessi di qualsiasi membro della comunità scolastica si assumerà le responsabilità che ne derivano.
- I rappresentanti dei genitori sono pertanto invitati a non organizzare chat di classe aperte, ma esclusivamente chat chiuse, dove solo l'amministratore potrà pubblicare esclusivamente informazioni utili dal punto di vista organizzativo e didattico.
- Nel nostro Istituto, nei casi in cui la lezione è articolata su n. 6 ore giornaliere, sono previste due pause ricreative. Si forniscono indicazioni sugli alimenti consigliati per ciascuna.
Nella prima pausa si consiglia il consumo di: prodotti da forno salati (panini, tramezzini, crackers, grissini, taralli...) o prodotti da forno dolci (torte, biscotti di tipo casalingo...), frutta e verdura.
Nella seconda pausa si consiglia il consumo di: frutta fresca e secca, yogurt, succo di frutta, crackers.
- Le merende hanno l'obiettivo di dare al bambino, nella pausa delle lezioni, l'energia necessaria a mantenere viva l'attenzione senza appesantire la digestione e consentirgli di arrivare a pranzo con il giusto appetito. È pertanto sconsigliata la somministrazione di merende di grandi dimensioni. Inoltre, sono vietati il consumo di: patatine di ogni genere, pop corn, cibi unti confezionati, bevande energetiche e gassate. Per motivi di sicurezza, è altresì vietata l'introduzione di bottigliette in vetro.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Avere nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni e delle loro famiglie comportamenti rispettosi e consoni ad una convivenza civile.

- Evitare qualsiasi atto di bullismo e cyberbullismo e, qualora ne sia vittima o testimone, segnalarlo immediatamente agli insegnanti e ai genitori.
- Usare un linguaggio rispettoso e corretto.
- Frequentare regolarmente le lezioni e favorirne lo svolgimento.
- Svolgere regolarmente le consegne e applicarsi nello studio.
- Rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso.
- Portare quotidianamente il diario scolastico, o strumento analogo, avendo cura di conservarlo integro sino alla fine dell'anno, in quanto mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- Avere cura del materiale scolastico occorrente allo svolgimento delle attività didattiche e portarlo a scuola regolarmente.
- Giustificare puntualmente le assenze.
- In caso di assenza, informarsi sulle consegne assegnate e impegnarsi a recuperare le lezioni perse, laddove le attività svolte lo consentano.
- Mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita.
- Evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile.
- Utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le norme di igiene e pulizia.
- Utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, avendo cura di differenziarli adeguatamente.
- Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, assumere comportamenti corretti e responsabili, rispettosi delle indicazioni dei docenti.
- Rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e aver cura della pulizia e dell'ordine di tutti gli ambienti scolastici.
- Curare l'igiene personale e vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'Istituzione scolastica, come previsto nel Regolamento d'istituto.
- Rispettare i principi dell'educazione alimentare, portando a scuola merende genuine e evitando bevande gassate e cibo spazzatura.
- Portare e utilizzare apparecchi elettronici, esclusi smartphone, ipode e smartwatch, solo su autorizzazione del docente per fini didattici opportunamente regolamentati.
- Rispettare i beni collettivi (spazi, arredi, laboratori) mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che li ospitano.
- Non fare, fuori da scuola, un uso improprio dello smartphone e dei social per insultare, offendere i compagni o il personale della scuola e per diffondere immagini non autorizzate e lesive della privacy e della dignità delle persone coinvolte, ricordando che i genitori sono responsabili penalmente delle azioni dei propri figli.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SI IMPEGNANO A:

- Accogliere con la massima disponibilità il personale interno e tutti gli utenti, nel rispetto di quanto definito dal Regolamento d'Istituto.
- Collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni.
- Supportare le scelte educative e formative dei docenti, garantendo un'organizzazione funzionale.

- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche.
- Tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici rispettando il setting individuato dall'équipe docente.
- Vigilare nei corridoi e, quando necessario, nelle aule, in occasione di eventuali spostamenti del docente.
- Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate, evitando l'accesso diretto di estranei alle aule.
- Non fumare all'interno o in prossimità dei locali scolastici.
- Usare lo smartphone solamente in caso di esigenze strettamente necessarie.

IL PERSONALE DI SEGRETERIA SI IMPEGNA A:

- Accogliere con la massima disponibilità gli utenti, favorendo l'accesso a informazioni e servizi dell'Istituto.
- Fornire efficienza e qualità del servizio, nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Fare da garante, quale rappresentante dell'Istituzione scolastica, per l'effettivo rispetto del Patto da parte delle diverse componenti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Giovanna Carta

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Il presente regolamento disciplina ogni forma di spostamento dell'utenza-alunni nell'ambito di specifiche iniziative educativo-didattiche previste e programmate.

Le attività delle classi e sezioni, al di fuori dei rispettivi edifici scolastici, hanno piena valenza educativa, sono inserite nella programmazione annuale o settimanale e fanno parte dell'offerta formativa dell'istituto.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono un momento importante nello svolgimento dell'attività scolastica, ma anche delicato, perché presuppongono uno stretto collegamento con la progettazione didattica, un'adeguata e puntuale organizzazione, lo stretto coinvolgimento delle famiglie, tenuto conto anche dei costi che esse devono sostenere.

NORME GENERALI

Art. 1 – Tipologie

Il presente regolamento si riferisce alle seguenti tipologie di attività:

- **Viaggio d'Istruzione**

Si tratta di viaggi di durata superiore a un giorno, finalizzati a una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e sportivi (prevede almeno un pernottamento). Per i viaggi d'istruzione i docenti sono tenuti a un'adeguata e precisa valutazione delle distanze da raggiungere affinché ci sia una buona proporzione fra la durata del viaggio e la/il visita/soggiorno.

- **Visita guidata**

Si tratta di viaggi della durata di un giorno. Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- **Uscita didattica**

Si tratta di brevi visite guidate che si estendono non oltre l'orario scolastico e impegnano gli alunni nella visita di particolari ambienti paesaggistici, ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, nella partecipazione a spettacoli teatrali e mostre.

Rientra in questa tipologia **l'aula itinerante**.

La lezione itinerante è una modalità didattica che prevede l'uscita in un'aula verde (cortile, giardino con setting strutturato, per esempio con sedie, banchi e lavagne dismesse) o sul territorio (luogo preciso, uscita libera) come un'uscita con finalità precipuamente educative e programmate. La lezione itinerante, attraverso attività e percorsi didattici adeguati, promuove lo sviluppo di competenze trasversali capaci di favorire la maturazione globale della persona e di riflettersi positivamente in altri ambiti del curriculum. Attraverso l'esperienza all'aperto si possono infatti sviluppare competenze corporee, motorie e percettive, come ad esempio la possibilità di conoscere e utilizzare al meglio le proprie capacità sensoriali e motorie, ma anche le competenze affettive e relazionali, come la capacità di maturare sicurezza interiore, di ascoltare e interpretare l'emotività propria e altrui, di accettare il diverso, di cooperare con gli altri, di interiorizzare comportamenti

civilmente e socialmente responsabili, nel rispetto della realtà umana e ambientale. Le attività di aula itinerante possono prevedere l'ingresso degli alunni direttamente nella località in cui si realizzerà l'attività e/o il loro prelevamento nella stessa località al termine dell'orario scolastico.

- **Uscite per attività sportive**

Costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Gli spostamenti degli alunni dovranno rispettare i limiti geografici sotto indicati:

Infanzia: territorio comunale e provinciale.

Primaria: classi prime, seconde e terze: territorio provinciale e province confinanti; quarte e quinte: territorio provinciale, province confinanti, territorio regionale e, su attenta valutazione, nazionale.

Secondaria di I grado: territorio regionale e nazionale.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da conciliare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono seguire l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 2 - Organi preposti per la scelta delle tipologie di viaggio

Si precisa che le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa direttiva ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere:

- ❖ a una preventiva valutazione, da parte dei docenti e del docente di sostegno in particolare, sulla fruibilità dell'itinerario per la partecipazione degli alunni disabili e delle condizioni riguardanti:
 - le barriere architettoniche;
 - le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla disabilità;
 - le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
- ❖ all'individuazione degli accompagnatori, oltre che del Referente, e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
- ❖ alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- ❖ alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (almeno

i 2/3 della classe). Si ricorda di precisare la presenza di eventuali alunni con disabilità e tipologia della disabilità.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione verbalizzerà e motiverà le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione scelti e riferiti ai percorsi formativi previsti in sede di progettazione annuale per la classe/sezione.

Solo per le classi terze della scuola secondaria di primo grado: le classi terze della scuola secondaria di I grado potranno effettuare il viaggio d'istruzione (con pernottamento) per un numero di giorni stabiliti in sede di consiglio di classe (non superiore a cinque giorni).

Art. 4 - Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe. Si auspica la totale partecipazione della classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita, alle visite guidate e/o viaggi sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

È facoltà del Consiglio di Classe decidere di non ammettere alla partecipazione dei viaggi d'istruzione con pernottamento quegli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari gravi oppure ripetute.

Art.5 - Autorizzazioni richieste

Gli alunni possono partecipare alle uscite fuori dal territorio comunale esclusivamente dietro autorizzazione formale (secondo modulistica fornita dalla scuola) da parte dei genitori/tutori legali.

Art. 6 - Obblighi e responsabilità delle famiglie

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche.

Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a sé stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

Art. 7 - Docenti accompagnatori e referente del viaggio/visita.

Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta e assidua vigilanza (di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980), che deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni.

Quando è una sola classe a effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno due, anche se il numero di partecipanti è inferiore o pari a 15 alunni. Se nella classe è presente un alunno disabile non in

condizione di gravità, il docente di sostegno concorre al raggiungimento degli accompagnatori necessari.

In accordo con la famiglia, nel caso di alunni ove siano compromesse le autonomie, anche verbali e/o comunicative, quando necessario, è auspicabile che l'alunno venga supportato da un accompagnatore esterno, individuato dalla o appartenente alla famiglia e autorizzato alla partecipazione dal Dirigente Scolastico.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altra classe di cui non è docente, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Comunque, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del Consiglio di Classe/Sezione interessato.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni, se non particolarmente gravi. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere sempre assicurato il rapporto 1/1. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti ai commi precedenti.

In presenza di particolari ed eccezionali situazioni di gravità, il genitore dell'alunno disabile, previa copertura assicurativa e dietro presentazione di richiesta formale al Dirigente, può partecipare all'uscita didattica o viaggio d'istruzione.

Sono ammessi, previa richiesta e autorizzazione della Dirigente Scolastica, genitori o personale che debbano somministrare farmaci ai minori o assisterli nei bisogni primari; in tale situazione, sono presenti ma non accompagnatori.

I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, i numeri telefonici degli alunni, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Art. 8 - Azione educative e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto e costituiscono attività didattica a tutti gli effetti.

Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di Classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Per tutti gli aspetti non contemplati nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni vigenti.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE

P.U.A. - Politica d'Uso Accettabile e Sicura della Scuola

Caratteristiche generali

1. Uso delle Tecnologie Digitali e di Internet nella Scuola

La scuola promuove l'uso consapevole di Internet come mezzo per favorire il successo formativo e raggiungere l'eccellenza didattica, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione metodologica e la comunicazione collaborativa.

Tra le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente, individuate dal Consiglio dell'Unione Europea e dal Parlamento Europeo (Raccomandazione 2006/962/CE del 18 dicembre 2006), è inclusa la competenza digitale, ritenuta essenziale per la realizzazione personale, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupabilità. Le nuove tecnologie costituiscono inoltre un valido supporto per gli studenti con difficoltà o disturbi di apprendimento, poiché favoriscono l'attenzione, l'interazione e il recupero degli apprendimenti.

Poiché la navigazione in rete può esporre a contenuti inadeguati o illegali, la scuola adotta misure specifiche per tutelare gli studenti e limitare l'accesso a siti pericolosi o potenzialmente dannosi.

Il ruolo delle agenzie educative è determinante in questo processo. Gli insegnanti hanno il compito di guidare e accompagnare gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari e percorsi controllati che favoriscano autonomia e responsabilità digitale nel medio termine.

Accesso ai laboratori e uso dei computer nelle aule

Per quanto riguarda l'accesso ai laboratori di informatica e l'uso dei computer presenti nelle aule si fa riferimento al "Regolamento dei laboratori di Informatica" qui di seguito riportato.

Regolamento Laboratori di Informatica

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

a) Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. Le classi devono utilizzare il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del responsabile dei laboratori.

2. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un assistente tecnico.
3. All'inizio dell'anno l'insegnante dovrà assegnare ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Gli alunni non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
5. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche. Nei laboratori gli alunni devono comunque tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
6. Gli alunni sono tenuti a portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
7. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'assistente tecnico.
8. Non si devono fare stampe se non autorizzate dal docente. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. È necessario verificare che la stampante utilizzata sia quella del laboratorio.
9. Non devono essere effettuate modifiche al desktop, alle finestre, ai menu dei software utilizzati e alle opzioni degli ambienti di navigazione. È vietato inoltre cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso ed i file personali devono essere salvati nelle cartelle specifiche indicate dal docente.
10. È vietato agli utenti non autorizzati manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.
11. Non è possibile l'utilizzo di penne USB personali.
12. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere l'autorizzazione al docente.
13. Non è possibile effettuare copie del software presente nei laboratori.
14. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
15. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
16. I telefoni cellulari devono essere necessariamente spenti in quanto, oltre che essere di disturbo alla lezione, potrebbero causare danni alle altre apparecchiature elettroniche.
17. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi i laboratori dovranno essere chiusi a chiave dall'assistente tecnico. È

consentita solo la presenza di docenti o gli assistenti tecnici per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento dei laboratori.

18. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio in una delle ore in cui non è dedicato alle classi (vedi orario annuale affisso) dovranno compilare il modulo di prenotazione predisposto e disponibile presso la sala insegnanti con almeno due giorni di anticipo

19. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei laboratori.

20. È compito dei responsabili di laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

21. In caso di problemi rilevati sulle macchine, guasti o danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi, gli insegnanti dovranno segnalare le anomalie al responsabile dei laboratori.

22. Ogni collaboratore ed ogni docente sarà tenuto a leggere, conoscere e sottoscrivere il presente disciplinare tecnico, impegnandosi a prendere piena consapevolezza delle responsabilità di propria competenza.

b) Accesso ai servizi Internet

Tutti gli operatori e gli utenti connessi ad Internet, siano essi studenti, docenti o ATA, possono accedere ad Internet tramite una password personale a loro assegnata dall'Ufficio personale. Tutti sono tenuti a rispettare la legislazione vigente applicata alla comunicazione su Internet. Il sistema di accesso ad Internet attraverso la rete della scuola prevede l'utilizzo di un Firewall Watchguard e del servizio integrato "WebBlocker" che permette di eseguire il blocco verso siti definiti all'interno di macro categorie e aggiornati costantemente. Tali filtri:

·non permettono l'accesso a siti o pagine web incompatibili con la politica educativa della scuola (violenza, droghe, sesso, razzismo, etc.);

- non consentono le ricerche di pagine o siti web con l'uso di parole chiave inappropriate;
- tengono monitorati i siti visitati dagli alunni e dagli insegnanti e da tutto il personale.

Si raccomanda a tutto il personale docente che conduce l'attività di laboratorio di avere grande cura per l'adozione di tutte le modalità di tutela dei dati personali, come indicato nel Disciplinare Interno adottato dalla scuola ed aggiornato annualmente.

Hanno diritto ad accedere ad Internet i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori nonché esperti esterni, impegnati nelle attività istituzionali per il periodo della collaborazione o contrattuale. Qualora si registrasse un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla policy scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile della sicurezza informatica e del dirigente scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'operatore ad Internet per un certo periodo di tempo rapportato alla gravità commessa.

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa, pecuniaria potranno essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Molta attenzione e cura deve essere posta in occasione di eventuali utilizzi di Social Network. Ci può avvenire solo se vi è una adeguata sorveglianza del docente e per finalità di natura didattica.

I docenti, non solo quelli che utilizzano il laboratorio di informatica, sono tenuti ad illustrare agli alunni i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle ICT tenendo conto ovviamente della loro età, evidenziando le opportunità e i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

c) Navigazione in Internet

Per la navigazione su Internet l'insegnante guiderà gli studenti alla ricerca di informazioni su piattaforme e motori di ricerca sotto la propria responsabilità; in particolare gli alunni si dovranno attenere alle seguenti prescrizioni:

- a) Non inviare a nessuno la propria foto o quelle di altre persone;
- b) Non registrarsi mai, dalla rete scolastica, a siti che richiedono di comunicare il proprio nome, l'indirizzo, la data di nascita, ed altri dati sensibili;
- c) Non accedere mai a siti in cui viene chiesto un pagamento;
- d) Non comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori o di conoscenti;
- e) Non fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete;
- f) Informare insegnanti e genitori nel caso fossero comparse informazioni o pagine che non sono idonee all'ambiente scolastico o di cui si sospetta la illiceità;
- g) si ricorda che è vietato l'uso degli Smartphone durante l'orario di lezione. L'uso degli stessi è consentito per motivi didattici dietro autorizzazione del docente e sotto stretta sorveglianza da parte dello stesso.

d) Uso della posta elettronica

È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale per compiti connessi alla propria funzione. Indirizzi di posta elettronica possono essere forniti (da parte dei docenti) solo a gruppi o a classi, ma mai a singoli studenti.

- Gli alunni potranno inviare leciti ed appropriati messaggi o filmati solo se tale procedura fa parte di un progetto di lavoro autorizzato dell'insegnante, anche nel caso di invio di messaggi effettuati dai propri smartphone o tablet ed inviati mediante il proprio gestore telefonico.
- Gli alunni non devono rivelare i propri dati o quelli dei genitori o di altre persone (es. informazioni personali, indirizzi, numeri di telefono);
- L'invio e la ricezione di allegati sono permessi previa verifica e scansione antivirus degli stessi

e) Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room

È consentito l'utilizzo dei gruppi di discussione messi a disposizione dalle piattaforme didattiche, sotto lo stretto controllo degli insegnanti, purché tali attività facciano parte di progetti di lavoro.

La scuola potrà utilizzare le mailing list per comunicare direttamente con gli alunni, con i loro genitori e con il personale; in tale ipotesi provvederà a non divulgare dati personali e indirizzi di posta elettronica, utilizzando il campo Bcc: così da restare nascosto ai destinatari del messaggio.

f) Uso delle immagini e dei filmati nella scuola

La scuola usa documentare aspetti della vita scolastica anche mediante le immagini conservate attraverso fotografie o videoriprese di eventi riguardanti gite scolastiche, recite, foto di classe, uscite didattiche, recite teatrali, gare e premiazioni sportive ed altro ancora purché similari.

Tali immagini sono da considerare dati personali e come tali richiedono il rispetto delle norme previste dalla legge sulla privacy che prevede norme diverse a seconda di chi effettua le riprese e della destinazione delle stesse.

Se la riproduzione fotografica è effettuata da un dipendente si riterrà lecita solo se viene anticipatamente resa nota alla scuola. Tutto il materiale fotografico ottenuto, come anche ogni videoripresa, appartiene alla scuola in quanto realizzato nell'ambito del rapporto di lavoro anche

con riferimento al connesso diritto alla riproduzione. La scuola, pertanto, vanta il diritto esclusivo sul materiale prodotto.

Le riprese video-fotografiche sono permesse agli studenti solo all'interno di progetti didattici riconosciuti dalla scuola, e sotto la guida di un docente che ne è responsabile.

Infine, sarà concesso registrare lezioni esclusivamente per scopi personali per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo ed eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario preliminarmente informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (docenti, studenti...) ed ottenerne il loro consenso scritto.

g) Gestione del sito web della scuola e della pagina Facebook

La scuola nomina uno o più responsabili della gestione delle pagine del sito istituzionale della scuola ed è sua responsabilità garantire che il contenuto pubblicato sia accurato e appropriato. Rientra nei compiti di detti responsabili la revisione periodica dell'Informativa sul trattamento dei dati personali del sito della scuola, già pubblicata nello stesso.

La scuola detiene i diritti d'autore dei propri documenti che si trovano sul sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola medesima, ma mai informazioni relative agli indirizzi privati del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola richiederà ai genitori attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli alunni; inoltre, le fotografie degli stessi non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Le fotografie degli alunni della scuola verranno selezionate attentamente dagli insegnanti in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

Non sarà necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

Il sito web potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della scuola.

La scuola offre, all'interno del proprio sito web, tutta una serie di servizi alle famiglie ed ai fruitori esterni che rendono visibile l'attività della scuola.

Tutti i servizi offerti non potranno ricondursi, anche indirettamente, al trattamento di dati personali sensibili (ovvero quei dati personali idonei a rilevare individuare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche e d'altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) o a dati giudiziari (ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato).

Informazioni sulla P.U.A. della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad Internet verranno approvate dal Consiglio d'Istituto ed esposte all'Albo dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici, ai computer, e ad altri dispositivi che permettono l'accesso a Internet a chi non si attiene alle regole stabilite.

Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola, che dovrà essere sottoscritta e osservata scrupolosamente. Tutto il personale scolastico, pertanto, sarà coinvolto nel monitoraggio dell'utilizzo di Internet, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di Internet.

Gli insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole della Politica d'Uso Accettabile di Internet.

I genitori/tutori verranno informati della P.U.A. della scuola e potranno estrarne copia accedendo all'area Regolamenti del sito web della scuola.

La scuola, per consentire la massima diffusione del presente regolamento, lo pubblicherà all'albo online dell'istituto e lo renderà disponibile nella sezione Regolamenti del sito web della scuola.

Conclusioni

Le regole qui delineate tengono conto, al tempo stesso, delle prospettive di ampliamento nell'uso delle ICT e degli aspetti di criticità che ne richiedono un utilizzo consapevole e prudente. È tuttavia importante che tali cautele non prevalgano sulle opportunità di crescita e innovazione che le tecnologie offrono.

Le ICT non rappresenta soltanto uno strumento utile e ormai insostituibile, ma costituiscono soprattutto il contesto operativo indispensabile in cui il cittadino si muove per esercitare i propri diritti, svilupparsi culturalmente e affermarsi come soggetto attivo nel rapporto con gli altri e con lo Stato.

In questo quadro, l'uso delle ICT nella scuola, da parte di tutti coloro che partecipano al processo educativo — studenti, insegnanti, genitori, dirigenti e personale tecnico, amministrativo e ausiliario — rappresenta il primo passo fondamentale di una formazione destinata a proseguire per tutto l'arco della vita.

I percorsi formativi promossi dal MIM, i finanziamenti che hanno permesso alle scuole di dotarsi di infrastrutture tecnologiche adeguate, e l'uso sempre più diffuso delle ICT da parte di studenti e docenti, contribuiscono insieme a delineare uno scenario promettente. In esso, le regole stabilite dal presente regolamento potranno favorire lo sviluppo della consapevolezza digitale e sostenere il conseguimento di risultati positivi per tutti i soggetti coinvolti. L'obiettivo ultimo è promuovere, attraverso la tecnologia, la crescita culturale e civile degli allievi — quei piccoli cittadini che, nelle nostre aule, si preparano a diventare i protagonisti della società di domani.

REGOLAMENTO
AULA DI INFORMATICA-LAB. LINGUISTICO E AULA STEM
(plesso di via Roma)

1. Il laboratorio dovrà rimanere chiuso a chiave quando non sono presenti docenti.
2. Il suo utilizzo sarà possibile tramite prenotazione da parte del docente nell'apposito foglio con tabella oraria mensile e settimanale, affisso alla porta delle aule laboratorio.
3. Durante l'utilizzo il docente è responsabile del corretto uso delle apparecchiature.
4. È assolutamente vietato l'uso della rete Internet per scopi non legati allo studio o all'attività didattica; la connessione viene comunque autorizzata dal docente che avrà cura di controllare il corretto utilizzo.
5. È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:
 - alterare le configurazioni delle attrezzature;
 - installare, modificare e scaricare software, se non in casi eccezionali e dietro richiesta di autorizzazione alla referente;
 - compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi;
 - cancellare, spostare o modificare file altrui;
 - inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione e/o documento.
6. I lavori creati dagli alunni e dai docenti devono essere salvati SOLO nella cartella creata per la classe o nella propria pendrive.
L'istituto non risponde di materiale perduto qualora salvato nel computer.
I docenti sono responsabili dei documenti in cui vengono trattati dati sensibili e riservati inerenti all'istituzione scolastica.
7. Alla fine dell'attività didattica il docente avrà cura di:
 - controllare che l'arresto dei computer o altri dispositivi avvenga secondo la procedura corretta;
 - compilare il registro delle presenze che si trova all'interno delle aule laboratorio;
 - controllare che ogni dispositivo e arredo venga lasciato in ordine come trovato prima dell'utilizzo;
 - chiudere a chiave il laboratorio e consegnarle al personale ATA o conservarle presso la bidelleria;
 - comunicare eventuali problemi o anomalie riscontrate tramite segnalazione da inviare alla email della referente delle tecnologie del plesso di via Roma.
8. È assolutamente vietato mangiare all'interno del laboratorio.
9. A fine anno scolastico i docenti dovranno ripulire la cartella della loro classe da tutti i file salvati nei computer. Prima dell'inizio dell'anno scolastico le cartelle verranno eliminate definitivamente per "ripulire" ogni computer.
10. I materiali, gli arredi, l'attrezzatura e i dispositivi presenti nel Laboratorio non devono essere spostati in altri ambienti.

REGOLAMENTO PAGINA FACEBOOK D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "P. Allori" identifica in Internet e nei Social network un valido mezzo di comunicazione, un'opportunità per rafforzare i rapporti tra la scuola, gli studenti e le famiglie e lo considera un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti al sito della scuola, con le modalità appropriate.

La pagina istituzionale dell'Istituto su Facebook (all'indirizzo <https://www.facebook.com/profile.php?id=61572404574383>) è una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Istituto stesso ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per la finalità di promozione dell'Istituto, documentazione ed informazione in generale.

Tale pagina dovrà essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Tale regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite accertate.

Art. 1 - Gestione del profilo e pubblicazione degli atti

Il gestore della pagina scolastica è il Dirigente Scolastico coadiuvato da persone espressamente delegate le quali assicurano la progettazione e lo sviluppo della piattaforma nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi innovativi relativi all'Istituto.

Sulla pagina scolastica possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate dall'Istituto.

Sulla pagina possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, link ad altre pagine su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'istituto o iniziative di interesse pubblico, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy.

L'accesso alla pagina dell'Istituto di Facebook è libero ed aperto a tutti ma viene regolamentato come da articoli seguenti.

Art 2 - Regole di utilizzo

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

La pagina Facebook non è il canale attraverso il quale richiedere informazioni specifiche alla scuola su alunni, docenti, classi, funzionamento specifico dell'Istituto, organizzazione delle attività generali e specifiche. Tali informazioni sono disponibili sul sito istituzionale e, se necessario, le richieste devono essere fatte, sfruttando i canali consueti, ai docenti, alla segreteria o alla Dirigente Scolastica.

Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti: il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura dei contenuti proposti, sarà operata dal Dirigente Scolastico o suo delegato nel rispetto delle normative vigenti e salvaguardando la libertà di espressione.

L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della netiquette, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio.

Tale responsabilità si estende anche alla violazione del copyright.

Eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico e, in caso di reato, all'autorità giudiziaria.

Tutti hanno il diritto di interagire, con buon senso e professionalità, con il profilo Facebook, intervenendo con commenti e proponendo contenuti che siano espressione della propria libera opinione, nel rispetto delle opinioni altrui e senza in alcun modo danneggiare la reputazione e la credibilità dell'Istituto e di tutto il personale scolastico.

I commenti e i post degli utenti rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'Istituto, che non può essere ritenuto responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi.

L'utente è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni espresse. Non è consentito l'utilizzo del servizio per effettuare comunicazioni che violino le leggi vigenti, e in particolare per l'invio di messaggi che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, discriminatorio, diffamatorio o comunque tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti.

Non sono consentiti atteggiamenti discriminatori rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, origini etniche e disabilità. Non sono consentiti comportamenti gratuitamente polemici e reiterati («trolling» e «flame»).

- I contenuti pubblicati hanno il requisito dell'interesse pubblico, per cui non è ammessa alcuna forma di spam, promozione di interessi privati, violazione del diritto d'autore, utilizzo non autorizzato di marchi registrati e sostegno ad attività illegali.
- I contenuti devono rispettare la privacy delle persone, evitando riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e messaggi contenenti la diffusione non autorizzata di dati personali di terzi (indirizzi, e-mail, numeri telefonici ecc.).
- L'autore di un errore deve essere pronto a modificare il suo intervento, appena la violazione gli viene segnalata. Un intervento inappropriato, se non rimosso prontamente, può dare origine a conseguenze anche di ordine penale.

In ogni caso, sono rimossi tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:

- 1) includono commenti cosiddetti "off topic", ossia non attinenti;
- 2) divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi o dati e informazioni a contenuto osceno o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- 3) espressi in modo offensivo o con toni inappropriati alla corretta comunicazione che si vuole promuovere;
- 4) che riportino richieste di informazioni come specificato all'art. 2.

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

Art 3 - Diffusione immagini con minori

La documentazione dell'attività didattica è una buona pratica che serve a migliorare le strategie didattiche e le scelte pedagogiche di tutti i docenti e le docenti. È prassi della scuola documentare le più significative azioni didattiche attraverso testi scritti, fotografie, video, registrazioni audio che riguardano gli alunni/e o i loro manufatti sia analogici che digitali (disegni, testi, elaborati grafici o creativi di ogni tipo).

Sarà cura della scuola rendere pubblico il materiale di documentazione considerato adatto a rappresentare efficacemente i percorsi didattici svolti attraverso progetti, lezioni in classe, uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi speciali tenuti entro o fuori le mura scolastiche.

A tal fine la scuola richiederà ai genitori o tutori degli alunni una liberatoria con validità per ciclo

scolastico, che potrà essere revocata all'inizio di ogni anno scolastico su formale richiesta degli interessati. La liberatoria concerne la pubblicazione, a titolo gratuito, di:

- immagini fotografiche e riprese audio-video in cui compare il proprio figlio/a;
- elaborati prodotti durante le attività scolastiche dall'alunno/a.

In tale prospettiva le foto potranno essere pubblicate sul sito internet o sulla pagina Facebook dell'Istituto, sugli stampati editi dalla scuola stessa e quant'altro prodotto per fini didattici e promozionali dei vari plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo.

Le fotografie degli alunni/e non verranno pubblicate qualora non sia stato espresso il consenso scritto dei loro genitori /tutori o si provvederà a sfumare il volto degli alunni/e per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

In nessun caso il materiale di documentazione raccolto verrà ceduto a terzi o utilizzato in contesti che pregiudichino la dignità ed il decoro delle persone e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

Resta inteso che la scuola rimane proprietaria del materiale raccolto per scopi documentativi, formativi e informativi durante tutto il periodo in cui gli alunni permangono iscritti presso l'Istituto e che le famiglie rinunciano a ogni tipo di diritto su materiali fotografici, video o altri documenti contenenti l'immagine, il nome, la voce o gli elaborati dei propri figli nell'ambito di attività educative e didattiche.

Art 4 - Moderazione

La moderazione da parte dell'Istituzione Scolastica all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso.

Gli amministratori hanno facoltà di eliminare senza preavviso i contenuti non conformi e contrari alle regole descritte nel presente regolamento o non attinenti alle attività dell'Istituto. Un utente che, reiteratamente, non rispetta le regole descritte potrà essere bloccato e i contenuti potrebbero, se necessario, essere segnalati alle autorità competenti.

Art 5 - Revisioni

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione in relazione a fatti, esigenze, variazioni normative che potranno verificarsi.

Art 6 - Contatti

Gli utenti possono rivolgere le loro segnalazioni (ad esempio per segnalare abusi o violazioni del copyright) all'indirizzo e-mail dell'Istituto: caic88900X@comprensivoallori.edu.it

Art. 7- Costi di Gestione

Come da vigente regolamento di Facebook non sono attualmente previsti dei costi di registrazione o di gestione.



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias – Tel. 0781/274581 – 582
C.M. CAIC88900X – C.F. 81002670925 – CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it – PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>



Regolamento per l'utilizzo dei libri di testo in comodato d'uso gratuito

Il comodato d'uso gratuito dei libri di testo è un servizio con cui l'istituto scolastico, in qualità di proprietario di copie dei libri di testo, concede agli studenti aventi diritto la possibilità di utilizzarli per la durata dell'anno scolastico senza alcun onere economico.

L'obiettivo è quello di favorire il diritto allo studio e l'equità sociale, sostenendo le famiglie e garantendo a tutti gli alunni pari opportunità di accesso ai materiali didattici.

La concessione avviene tramite la sottoscrizione di un contratto di comodato, che stabilisce obblighi e responsabilità dello studente e della famiglia in merito alla corretta custodia, conservazione e restituzione dei libri di testo.

Attraverso una gestione ordinata e trasparente, l'Istituto favorisce il riuso dei materiali didattici, riduce i costi a carico delle famiglie e contribuisce alla diffusione dei comportamenti responsabili e rispettosi dei beni comuni.

Art. 1 - Finalità e campo di applicazione

- Il presente regolamento disciplina il comodato d'uso gratuito dei libri di testo di proprietà dell'istituto, a favore degli studenti che ne facciano richiesta e presentino autocertificazione o attestazione ISEE conforme alle normative vigenti.

Art. 2 - Presentazione della domanda

- La richiesta va fatta su apposito modulo predisposto dall'istituto, da ritirare presso la segreteria o scaricare dal sito web della scuola.
- Le domande devono essere presentate entro il 25 settembre di ogni anno, pena l'inammissibilità al servizio.

Art. 4 - Formazione della graduatoria e assegnazione

Nel caso in cui il numero delle domande ecceda il numero di testi disponibili, esse verranno valutate da una commissione composta dalla Dirigente Scolastica e dal 1° e 2° collaboratore della stessa, secondo i seguenti criteri (a parità di soddisfacimento del primo criterio, si passa alla considerazione del criterio successivo):



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias - Tel. 0781/274581 - 582
C.M. CAIC88900X - C.F. 81002670925- CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it - PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>



- ISEE, da autocertificare, da mostrare in originale su eventuale richiesta da parte della scuola per le verifiche
- Numero di componenti del nucleo familiare rapportato al reddito (indicatore di “carico familiare”)
- Presenza di altri figli iscritti nello stesso istituto anche se in altri gradi scolastici
- Alunni in carico a strutture di accoglienza o comunità
- Regolare cura e restituzione dei libri l'anno precedente (se si è usufruito del servizio)
- Rispetto delle scadenze e delle regole del comodato l'anno precedente (se si è usufruito del servizio)
- Valutazione della Dirigente Scolastica.

Art. 5 - Consegna dei libri e impegno di custodia

All'atto del ritiro, si firma una dichiarazione di presa in carico, con data di consegna e impegno alla custodia accurata dei testi.

Non sono ammesse sottolineature, cancellature, piegature o altri danni e ogni tipo di intervento che comprometta il reimpiego.

Art. 6 - Restituzione e scadenze

I libri di testo saranno da restituire entro la fine delle lezioni per le classi prime e seconde, mentre per le classi terze al termine degli Esami di Stato o entro giugno.

In caso di trasferimento scolastico in corso d'anno la restituzione dei libri è immediata.

Art. 7 - Danni o mancata restituzione

In caso di mancata restituzione o di danni, si applica un risarcimento proporzionale al valore del libro e il mancato pagamento comporta l'esclusione dal servizio per gli anni successivi.

Art. 8 - Verifiche e decadenza

L'istituto può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ISEE (Legge 445/2000). In caso di irregolarità, si dispone la decadenza dal beneficio, restituzione immediata dei testi e inibizione dalla presentazione di nuove domande per gli anni scolastici successivi.

Art. 9 - Gestione e competenze

Responsabili del servizio: 1^ e 2^ collaboratore della Dirigente Scolastica.

Compiti: distribuzione, tenuta del registro dei libri, verifica dello stato, ritiro alla fine dell'anno.

Art. 10 - Pubblicità del servizio



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias - Tel. 0781/274581 - 582

C.M. CAIC88900X - C.F. 81002670925- CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it - PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Il servizio deve essere comunicato alle famiglie tramite circolare della Dirigente Scolastica pubblicata sul sito web della scuola; devono essere, inoltre, indicati i termini per la presentazione della domanda, requisiti richiesti, moduli e modalità operative.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato con delibera n. 4 del 9 dicembre 2024

Validità 2024/25-2025/26-2026/27

Fino a elezione del successivo Consiglio d'Istituto

Premessa

La premessa fa parte integrante del presente regolamento.

Il regolamento intende disciplinare il funzionamento del Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "P. Allori" di Iglesias. Esso viene sottoposto all'attenzione del consiglio stesso per l'adozione formale.

Una volta adottato, il regolamento viene pubblicato all'albo della scuola per 15 giorni, dopodiché assume efficacia per la durata naturale del consiglio, senza bisogno di doverne rinnovare l'adozione per ogni anno scolastico.

RIFERIMENTI GENERALI

Il Consiglio di Istituto è un organo politico che delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi generali per la gestione amministrativa della scuola, al fine di garantire le migliori condizioni per consentire a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo.

Esso dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere membri in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

La partecipazione è gratuita, a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.

Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno.

COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.1 – Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è, di norma, presieduto da un Genitore e il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Il Consiglio di Istituto, come organo attivo, ha competenza deliberativa o di indirizzo sui seguenti contenuti:

- 1) adozione del regolamento d'Istituto;
- 2) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- 3) approvazione del PTOF;
- 4) utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche;
- 5) adozione di iniziative dirette all'educazione della salute;
- 6) criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche;
- 7) adozione del programma annuale e sue variazioni;
- 8) deliberazione in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
- 9) determinazione della misura del fondo delle minute spese;
- 10) determinazione del limite di spesa oltre il quale deve essere avviata l'attività negoziale, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente;
- 11) approvazione conto consuntivo;
- 12) acquisto di immobili;
- 13) accettazione di lasciti e donazioni;
- 14) investimenti in conto capitale;
- 15) alienazione di beni;
- 16) concessione di premi e sussidi agli alunni;
- 17) partecipazione ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo;
- 18) approva la partecipazione dell'istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni;
- 20) riceve informazione dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa nell'istituto;
- 21) promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze;
- 22) sceglie il componente docente e i due componenti dei genitori per il comitato di valutazione dei docenti anche all'esterno dei suoi membri.

Art.2 – La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

Sono membri di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che funge anche da segretario; sono membri eletti dal consiglio: 1 rappresentante dei docenti, 1 rappresentante del personale ATA, 2 rappresentanti dei genitori.

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti in favore di uno degli elegendi, si ripete la votazione.

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 3 - Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti.

Art. 4 - Elezione del presidente

1. Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il più anziano.

2. Il consiglio elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione o a maggioranza relativa in seconda votazione, un Vicepresidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento. In seconda votazione, in caso di parità, è eletto il più anziano.
3. In caso di assenza del Presidente o del Vicepresidente, presiede la seduta il Consigliere (membro di qualunque componente) più anziano.
4. In qualunque caso, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente deve essere argomento dell'o.d.g.
5. In caso d'impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d'Istituto si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola componente genitori.

Art. 5 - Estinzione o scioglimento del consiglio d'istituto

Il consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

- a) coloro che perdono i requisiti per farne parte;
- b) in caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
- c) le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al consiglio, e quindi messe a verbale.

art. 6 - Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

art. 7 – Convocazione

Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei membri eletti del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3.

L'atto di convocazione;

- a) deve avere la forma scritta;
- b) deve indicare la prima e la seconda convocazione;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d) deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria,
- e) deve indicare il giorno, l'ora di apertura ed il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;
- f) deve essere esposto all'albo della scuola almeno tre giorni prima della seduta ed inviato ai consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta, ad eccezione dei casi di convocazione straordinaria;
- g) viene inviato via e-mail. I Consiglieri, una volta ricevuta la convocazione del Consiglio, eventualmente comunicano l'eventuale assenza.

art. 8 - Ordine del giorno

La seduta deve trattare i punti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'o.d.g., eccetto nel caso

in cui tutti i membri eletti del consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole ad aggiungere l'argomento all'Ordine del Giorno e alla votazione non prevista.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente (se non è stato approvato al termine della stessa).

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e non può essere ammessa alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno, salvo quanto indicato in precedenza; anche un eventuale rinvio della discussione deve essere approvato e deliberato.

Si possono inserire ulteriori argomenti su votazione di almeno un terzo dei presenti solo se trattasi di argomenti inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o per comunicazioni relative a fatti urgenti e di grave importanza. In tal caso, la proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente e ogni consigliere potrà chiedere la parola e avrà diritto di ottenerla.

L'ordine degli argomenti in o.d.g. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

Art. 9 - Presenza degli esperti

Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza, a puro carattere informativo, deve essere limitata allo specifico argomento e concludersi prima della votazione. In caso di intervento riferito a più punti all'ordine del giorno, l'esperto lascerà la seduta prima di ogni votazione e rientrerà a conclusione della stessa.

Art. 10 - Durata e validità della riunione

Le riunioni del Consiglio si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'odg, il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza per la quale darà disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per dovuta pubblicazione informativa in albo e nel sito web.

1. Il consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo tempo di 3 ore dall'inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del Consiglio di Istituto, previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta.

2. Il Consiglio viene convocato in prima convocazione e la seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa.

3. Il Consiglio viene convocato, in seconda convocazione, dopo un lasso di tempo non inferiore alla mezz'ora dopo la prima convocazione, e la seduta è valida se è presente 1/3 più uno dei componenti in carica.

4. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.

art. 11 - La discussione

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione e non superiore ai 5 minuti), su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente,

a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.

art. 12 - La votazione

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per dichiarazione personale;
 - b) per voto segreto.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

art. 13 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fedele privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
5. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, al termine di ciascuna seduta o all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le delibere approvate verranno affisso all'Albo.

art. 15 - La pubblicità degli atti

Devono essere pubblicate all'Albo della scuola e sul sito scolastico, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura della segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio.

REGOLAMENTO
per lo svolgimento a distanza delle riunioni collegiali previste nel Piano
delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti, della
programmazione settimanale, dei GLI e dei GLO

In ottemperanza al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Istruzione e ricerca e in caso di qualsiasi necessità che comporti il ricorso alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali di Istituto, si stabilisce quanto segue, ampliando la parte del Regolamento generale di istituto.

Visto il Decreto-Legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella L. n. 13/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6/03/2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 8/03/2020;

Visto il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 e ss.mm.ii;

Visto il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii;

Visto l'ART. 73 comma 2 bis della legge 27 del 24 aprile 2020;

Visto il DL 105 del 23/07/2021;

Visto il CCNL del Personale comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-21;

a decorrere dalla data della presente delibera è emanato il "Regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti". Il Regolamento è pubblicato su sito web dell'Istituzione Scolastica ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali, così come previsti dal D. Lgs. 297/94 (COLLEGIO DEI DOCENTI, CONSIGLIO D'ISTITUTO, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE) e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF, nonché della programmazione settimanale, dei GLI e dei GLO.

2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso rispetto a quello ordinario (sede centrale dell'Istituto). La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 – Organizzazione delle riunioni degli OO.CC.

1. Il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, si svolgono a distanza, in modalità telematica.

2. La programmazione settimanale della Scuola Primaria si può svolgere con le seguenti modalità: in presenza, in modalità telematica, in modalità mista con riunioni in modalità telematica e online calendarizzate, in relazione alle esigenze e possibilità verificate dal Dirigente Scolastico.

3. I Dipartimenti disciplinari possono svolgersi con le seguenti modalità: in presenza, in modalità telematica e online calendarizzate, in relazione alle esigenze e alle possibilità verificate dal Dirigente Scolastico.

4. I GLI e i GLO si svolgono a distanza, in modalità telematica, salva l'esigenza, verificata dal Dirigente Scolastico e per motivi necessari, di riunirsi in presenza o modalità mista.
5. Vengono mantenuti esclusivamente in presenza, salvo motivi gravi e comprovati, gli scrutini intermedi e finali.
6. La modalità a distanza è estesa alle riunioni del Collegio dei Docenti a carattere deliberativo in caso di impossibilità di disporre, nell'Istituto, di uno spazio fisico che consenta la partecipazione della totalità dei docenti.

ART. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e che permettano, al contempo la percezione diretta visiva e uditiva degli stessi.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) visione delle votazioni espresse;
 - f) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat e modulo di Google, bacheca del registro elettronico.

ART. 4 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico da utilizzarsi in caso di partecipazione con modalità a distanza

ART. 5 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

3. Durante il Collegio dei docenti sarà concesso ad ogni docente un solo intervento (massimo due minuti) per ogni punto all'ordine del giorno.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
5. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

ART. 6 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale.

ART. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

ART. 8 - Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"

1. Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:
 - D.lgs 81/2008;
 - D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
 - Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR.
2. I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere:
 - dotazione informatica e connettività adeguate;
 - adeguati impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.
3. In caso di presenza dei docenti nei locali della scuola, è possibile utilizzare i dispositivi della scuola stessa per il collegamento da remoto.

ART. 9 - Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

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

L'assegnazione, effettuata dal Dirigente Scolastico, avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

Le fasi delle assegnazioni sono le seguenti:

- a. assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria;
- b. assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

CRITERI

- 1) **Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso**, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente.
- 2) Tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni, aventi titolo in base alla normativa vigente.
- 3) Ciò non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente, infatti, ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con la disponibilità di posti dopo l'assegnazione ai docenti già in servizio in esso, e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
- 4) **L'assegnazione dei docenti alle classi prime** avviene, di norma, sulla base del punteggio nella graduatoria interna e prevede la possibilità, per i docenti che la richiedano, la mobilità interna tra plessi, per quanto riguarda i posti che si liberano (ad es. per trasferimento o pensionamento), fatta salva la discrezionalità del Dirigente nella valutazione dei singoli casi attraverso l'analisi di tutti i fattori.
- 5) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'ultima OM

concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

- 6) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, nel cui caso possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente documento.
- 7) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà intesa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.
- 8) 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 anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- 9) L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI, tenendo conto della necessità di una valutazione combinata di competenze professionali specifiche e punteggio.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni; esse devono favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente nuove e diverse, ma anche facilitare il mantenimento di esperienze sociali e culturali comuni pregresse, maturate nella Scuola Primaria, nella prospettiva della continuità educativa e didattica.

I criteri definiti per la formazione delle classi prime sono finalizzati a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe della provenienza socioculturale e della preparazione di base.
- L'omogeneità tra classi parallele.
- L'equilibrio del numero degli alunni e delle alunne tra le diverse classi prime.
- La parità della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno presenti i seguenti parametri:

- sesso;
- alunni disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati;
- situazione di svantaggio socio-culturale attestato;
- ripartizione equilibrata degli alunni stranieri tra le diverse sezioni;
- indicazioni fornite dalle docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento o di comportamento.

I docenti assegnati alle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, con la collaborazione dei docenti della Scuola dell'Infanzia e delle classi quinte della Scuola Primaria, esamineranno, di ciascun alunno proveniente dalla Scuola dell'Infanzia e dalle classi quinte della Scuola Primaria:

- i dati di ordine comportamentale (il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti);
- i dati relativi alle modalità con cui vengono affrontate le attività proposte dagli insegnanti;

SOLO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

- il rendimento scolastico (conoscenze, abilità e competenze già maturate e consolidate);
- le informazioni relative alle modalità e agli stili di apprendimento (capacità, stili cognitivi, attenzione e attitudini evidenziate dall'alunno durante il percorso della Scuola Primaria);
- ogni altro elemento che i docenti della Scuola Primaria riterranno utile segnalare ai colleghi della Scuola Secondaria di I grado per una formazione equilibrata delle classi (aggregazione o separazione di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenute necessarie per motivi affettivi-relazionali).

Sulla base dei dati raccolti, i gruppi classe, verrà formulata una proposta al Dirigente Scolastico, tenendo presenti i seguenti criteri:

1. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
2. suddivisione in modo il più possibile equilibrato delle femmine e dei maschi all'interno dello stesso gruppo classe;
3. ripartizione equilibrata fra le diverse sezioni degli alunni diversamente abili e/o con Disturbi specifici di apprendimento certificati o in osservazione. In tal caso l'inserimento di detti alunni avverrà tenendo presenti le indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che potranno individuare e consigliare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il/la compagno/a in situazione di disagio. L'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA attestati terrà conto degli alunni problematici già presenti;
4. suddivisione in modo il più possibile equilibrato di minori stranieri o di alunni provenienti da altri istituti scolastici;
5. ripartizione equilibrata fra le diverse sezioni degli alunni ripetenti, che saranno lasciati nella sezione di provenienza o spostati in altra sezione dopo attenta valutazione dei docenti;
6. richieste reciproche di un/a compagno/a e/o assegnazione di alcuni alunni provenienti dalla stessa classe ad un medesimo gruppo, affinché il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e da quest'ultima alla Scuola Secondaria di I grado non avvenga in modo troppo netto: sono permesse due indicazioni nel modulo di iscrizione, una almeno delle quali deve essere soddisfatta; nel caso in cui, soddisfacendo una richiesta per ogni alunno, fosse impossibile o estremamente difficoltoso formare le classi, si privilegerà la soddisfazione delle scelte reciproche.
7. assegnazione di gemelli, fratelli o parenti, alla stessa classe o a gruppi diversi sulla base delle richieste dei genitori;
8. richieste da parte dei genitori che saranno valutate caso per caso.

Nel primo mese il Consiglio di Classe si riserva la possibilità di proporre eventuali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, esclusivamente laddove si ritenga che il suddetto spostamento sia proficuo all'alunno e contribuisca al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici programmati.

Criteri di precedenza delle iscrizioni in caso di eccedenza

Il numero massimo di alunni accoglibili nelle classi dell'Istituto Comprensivo "Pietro Allori" è determinato dalla Dirigente Scolastica sulla base delle risorse di organico, della presenza di alunni/e certificati/e, del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili.

Qualora si verifichi il caso di iscrizioni in eccedenza nelle classi, si applicano i seguenti criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande:

- 1) provenienza dallo stesso Istituto, in caso di iscrizioni alle prime classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado;
- 2) presenza di fratelli/sorelle nel Plesso scelto in fase di Iscrizione;
- 3) vicinanza del domicilio dell'alunno/a;
- 4) vicinanza del posto di lavoro almeno di uno dei genitori o dei tutori legali dell'alunna/o;
- 5) plesso indicato come prima scelta

A parità dei punti precedenti, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio da effettuarsi in presenza di almeno n. 2 docenti e n. 1 genitore facente parte del Consiglio d'Istituto.

In caso non sia possibile l'iscrizione nel Plesso prescelto, l'Istituzione scolastica proporrà un plesso differente, nel rispetto delle esigenze della famiglia dell'alunna/o.

Le situazioni che danno diritto alla precedenza devono sussistere/essere dichiarate all'atto dell'iscrizione.

Situazioni particolari

Ai fini della formazione della graduatoria degli iscritti, è data facoltà al Dirigente Scolastico di valutare singolarmente situazioni che richiedono particolare attenzione che non rientrano nei criteri sopra indicati.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

Al fine di garantire la fruizione dei fondi per il MOF a tutti i plessi, si propone quanto segue:

- stabilire un'iniziale suddivisione delle risorse, proporzionale al numero degli alunni dei diversi plessi, che determina quindi la cifra a disposizione di ogni plesso per la realizzazione dei progetti dell'offerta formativa.
- Una volta presentata la richiesta, non è possibile chiedere maggiori risorse.

CASO 1

LE RISORSE SONO ESATTAMENTE SUFFICIENTI PER I PROGETTI DI TUTTI I PLESSI

Tutti i progetti proposti vengono realizzati.

CASO 2

IN UNO O PIÙ PLESSI, LE RISORSE ASSEGNATE SONO SUPERIORI AI PROGETTI PRESENTATI E SI DETERMINA DUNQUE UN AVANZO DI RISORSE, MENTRE IN UN ALTRO PLESSO LE RISORSE NON SONO SUFFICIENTI.

Le risorse avanzate vengono ridistribuite, sempre in maniera proporzionale, tra i plessi che necessitano di ulteriori fondi

CASO 3

IN UN PLESSO LE RISORSE ASSEGNATE NON SONO SUFFICIENTI A PERMETTERE LA REALIZZAZIONE DI TUTTI I PROGETTI PRESENTATI E NON CI SONO ULTERIORI RISORSE

In questo caso si procede secondo quest'ordine:

- Per prima cosa, all'interno dello stesso plesso è possibile rimodulare i progetti per consentire lo svolgimento di tutti o più di essi.
- Se non si trova un accordo in tale senso, ci si rifà ai seguenti criteri:

Indicatori	Descrittori	Punteggio disponibile	Punteggio ottenuto
Coerenza con finalità e obiettivi generali (didattici ed educativi) del P.T.O.F.	Il Progetto risponde pienamente alle finalità e agli obiettivi generali (didattici ed educativi) del P.T.O.F.	6	
Coinvolgimento	a) Numero presunto di alunni coinvolti:	1	
	• una classe	2	
	• fino a tre classi	3	
Promozione del lavoro d'équipe e della cultura progettuale	• più di tre classi	1	
	Docenti coinvolti:	2	
	• 1	3	
	• fino a 3	3	
Continuità del progetto	• più di 3	3	
	Coinvolgimento di più ordini di scuola	2	
Novità del progetto	Efficacia del progetto presentato negli anni precedenti e qualità del suo prodotto	4	

Sinergia col territorio	Rapporti col territorio (scuole, enti locali, associazioni culturali o professionali, aziende sanitarie)	3	
		Totale	

A parità di punteggio verrà approvato il progetto che coinvolge più classi e, in subordine:

- che coinvolge più ordini di scuola
- che coinvolge più docenti
- che ha il punteggio più alto alla voce “Sinergia con il territorio”
- che non è stato finanziato l’anno precedente.

PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE

(Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione)

PREMESSA

L'Istituto, nei casi necessari, consente l'accesso in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente protocollo ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Nel testo a seguire, nella terminologia "famiglia" e "genitori" sono ricomprese le situazioni di affidamento, adozione o tutela legale.

Art. 1 – Accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, professionale nonché contro gli infortuni, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 2 – Interventi di osservazione o di supporto all'alunno

Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica (MODULO 1);
- b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - motivazione dettagliata dell'osservazione o dell'intervento;
 - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione o dell'intervento;
 - durata del percorso (inizio e fine);

- giorni ed orari di accesso richiesti;
- garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapeuta che effettuerà l'osservazione o l'intervento e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione (MODULO 2) e dei genitori di tutti gli alunni della classe (MODULO 3).

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione relativa al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite (MODULO 4); il certificato penale del casellario giudiziale, con specifica per l'esistenza di condanne per i reati previsti agli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater 1, 600 quinquies e 609 undecies del Codice Penale (reati sessuali ai danni di minori) può essere richiesto dalla Scuola al professionista o/alla famiglia che stipula il contratto lavorativo con lo stesso in qualsiasi momento. Successivamente all'intervento concordato, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno interessato.

Nel caso in cui il team docente valuti l'osservazione e/o l'intervento, anche già in attuazione, non necessari o non produttivi o controproducenti (per es. in caso di troppi professionisti presenti in classe nello stesso momento), l'autorizzazione agli stessi può essere non concessa o revocata in qualunque momento.

Art. 3 – Incontri tecnici con personale della scuola

Su richiesta della famiglia, il personale specialistico può incontrare il team docente per scambiare informazioni utili sull'alunno e/o sul percorso da esso seguito, nonché per concordare interventi. La famiglia, nella richiesta, dovrà specificare se autorizza l'incontro anche in caso di assenza dei genitori (MODULO 5). Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta; il verbale dovrà essere inviato alla segreteria dell'Istituto per l'archiviazione. È possibile il rilascio di copia solo a seguito di domanda scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

È possibile, per le famiglie, autorizzare il colloquio con gli specialisti esterni anche in assenza dei genitori attraverso la compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione (MODULO 6).

Per interventi una tantum, debitamente motivati, previo accordo con i docenti del team classe, è disponibile l'apposito modulo (MODULO 7).

Art. 4 – Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata, l'indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione, la copia del documento di cui si chiede la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;

- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

Art. 5 – Controversie

Per quanto non specificato, si rimanda alla valutazione del Dirigente Scolastico alla luce della normativa vigente.