



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. VIA MEROPE

Prot. 2800/2025 del 3/6/2025

VERSIONE AGGIORNATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 29/05/2025

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 09/10/2018 con deliberazione n. 91 e diventa efficace ed operativo a far data dall'anno scolastico 2018/2019

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

PREMESSA

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona: La formazione si attua attraverso lo studio ed il confronto democratico e rispettoso di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori, ognuna nelle proprie prerogative.

Il Regolamento di Istituto, vuole rendere esplicite a tutti gli utenti del "mondo scuola" quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere ed ha validità per tutte le sedi delle istituzioni.

Il Regolamento d'Istituto si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Via Merope è stato predisposto e adottato al fine di:

1. costituire riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto;
2. stabilire norme valide in modo omogeneo per tutti i plessi dell'Istituto;
3. rendere esplicite, in modo inequivocabile, alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Fonti Normative

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003, L. 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Procedura per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Informazione

Ogni docente, collaboratore scolastico, assistente amministrativo e genitore è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni e nel rispetto dei diversi ruoli.

Il Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie è pubblicato sul sito della scuola e all'Albo.

INDICE

- **Premessa e Fonti Normative**

Pag. 2

• **PARTE I – NORME GENERALI**

Artt. 1 - 2

• **PARTE II – ORGANI COLLEGIALI**

Artt. 4 - 24

• **PARTE III – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Artt. 25 - 39

• **PARTE IV – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Artt. 40 - 43

• **PARTE V – NORME PER LA SICUREZZA**

Artt. 44 – 58

• **PARTE VI - PERSONALE SCOLASTICO**

Artt. 59 -64

• **PARTE VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Artt. 65 – 73

• **PARTE VIII – USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**

Artt. 74 – 76

• **PARTE IX – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Artt. 77 – 79

ALLEGATI

- N. 1 Criteri di assegnazione docenti alle classi e ai plessi scolastici;
- N.2 Protocollo visite e viaggi;
- N.3 Patto di Corresponsabilità;
- N.4 Regolamento divieto di fumo;
- N. 5 Criteri per la formulazione delle graduatorie;
- N. 6 Regolamento prevenzione e contrasto Bullismo e Cyberbullismo;

PARTE I - NORME GENERALI

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento ha lo scopo di:

- realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori e insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.
- Dare all' Istituto una linea comune di indirizzo

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

PARTE II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 Funzionamento degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

I.C. Via Merope - Regolamento d'Istituto

Gli Organi Collegiali della scuola che, ad esclusione del Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono garanzia del libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e in un pieno raccordo tra scuola e territorio,.

La partecipazione dei docenti alle riunioni degli OO.CC. costituisce obbligo di servizio e le eventuali assenze vanno comunicate preventivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico.

Il calendario delle riunioni verrà fissato collegialmente all'inizio dell'anno scolastico.

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna o lettera diretta ai singoli membri, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere affissa all'Albo.
3. In caso di emergenza la convocazione può essere comunicata almeno 24 ore prima, anche mediante telefono, fax o telegramma.
4. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 4 Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione della vita democratica dell'Istituto.

Viene eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni scolastici.

Il Consiglio di Istituto, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dalla L. 107/2015.

Art. 5. Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio Di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico didattico entro trenta giorni dalla proclamazione degli eletti.

Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Successivamente, il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta motivata dalla maggioranza dei componenti ovvero su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 6. Elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, il Presidente dell'organo collegiale, può inoltre deliberare di eleggere anche un Vicepresidente con le stesse modalità di elezione del Presidente.

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, si procede ad una seconda votazione dalla quale risulta eletto il candidato che ottiene la maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio, inoltre, nella prima seduta elegge, con le modalità dei comma 2 e 3 la Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori; della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Responsabile Amministrativo che svolge funzioni di Segreteria.

Art. 7 Compiti e funzioni del consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994

n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché,

I.C. Via Merope - Regolamento d'Istituto

per la parte contabile, dal D.I.44/2001 e dalla L. 107/2015.

- Approva il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio docenti sulla base delle Linee di Indirizzo del D.S. entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Approva il Programma Annuale;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno di ogni anno;
- Approva le modifiche al Programma Annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico;
- Sceglie i membri del Comitato di Valutazione: 2 membri per la componente genitori e 1 membro per la componente docenti;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
2. Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.;
3. Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, campi scuola organizzati/proposti dal Comune di Roma o dai docenti.
4. Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
5. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

6. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;

7. Adesione a progetti nazionali ed Europei nonché quelli proposti da Enti accreditati – Comune, Provincia, Regione- e da Istituzioni di alto valore istituzionale e culturale.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe d'Interclasse e di Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- Delibera il Calendario Scolastico;
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 8 Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il DSGA che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

La Giunta Esecutiva:

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale per l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta Esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 9 Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di email a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie; • Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente entro le 24 ore precedenti. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo dei diversi plessi e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei

componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo Via Merope, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

Art. 10 Formulazione dell'ordine del giorno e convocazione esperti

L'ordine del giorno della seduta è formulato dal Presidente e deve contenere anche gli argomenti proposti dal Presidente della Giunta Esecutiva o dai membri del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno deve indicare chiaramente, evitando formule generiche, gli argomenti da trattare. Per discutere e deliberare su argomenti non iscritti all'ODG è necessario l'assenso dei due terzi dei membri presenti alla seduta.

Su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, o di un quinto dei consiglieri, il Presidente inserirà nell'O.D.G. l'intervento, a titolo consultivo, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici e di orientamento, di rappresentanti del personale che operano nella scuola.

Sempre a titolo consultivo si può prevedere, con le stesse modalità, la presenza di un rappresentante del Municipio, per competenze in materia di edilizia scolastica, di assistenza, di trasporti e di medicina scolastica.

Art. 11 Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza di voti validamente espressi.

Art. 12 Verbale della seduta e pubblicazione degli atti

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto

(www.icviamerope.gov.it) entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 13 Pubblicità degli atti e calendario di massima delle riunioni

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito Albo in tutti i plessi, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta ed autenticata dal Segretario.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione da affiggere è consegnata al Dirigente Scolastico il quale ne dispone l'affissione immediata, sia all'Albo sia sul sito della scuola ed attesta, in calce ad essa, la data iniziale di affissione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo minimo di dieci giorni.

Il Consiglio di Istituto si riunisce periodicamente, comunque ogni volta sia necessario per garantire il regolare svolgimento delle attività programmate e dell'esercizio di bilancio. Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle singole componenti rappresentate, senza diritto di parola.

L'ordine del giorno della seduta sarà portato a conoscenza mediante l'affissione all'Albo e sul sito della scuola.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 15 Partecipazione di specialisti o rappresentanti di pubbliche amministrazioni

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame

di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 16 Modalità di svolgimento delle riunioni

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di auto convocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 17 Mozione d'ordine

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 18 **Votazione**

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge.

La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 19 **Inserimento argomenti all'ordine del giorno**

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art.20 **Sostituzione temporanea del Presidente**

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi, presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e le documentazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 21 **Mozione di sfiducia nei confronti del Presidente**

1. Un terzo dei membri in carica del Consiglio di Istituto, può esercitare formalmente il potere di iniziativa della presentazione di una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente del Consiglio medesimo;
2. né i proponenti, né altri Consiglieri hanno comunque facoltà di esprimere giudizi di merito sulla mozione ;
3. la mozione viene subito posta a votazione a scrutinio segreto;

4. la stessa è approvata solo se ottiene la maggioranza assoluta;
5. nell'ipotesi prevista al punto d) del presente articolo, si procede immediatamente all' elezione di un nuovo Presidente , secondo la procedura stabilita dall' art. 5 c. 6 del D. P. R. n. 416/74;
6. per le operazioni di cui ai punti precedenti la seduta viene presieduta dal Vice Presidente o, in assenza del Vice Presidente, dal più anziano di età dei Consiglieri presenti.

Art. 22 Mozione di sfiducia nei confronti di uno o più membri eletti della Giunta Esecutiva

Un terzo dei membri in carica del Consiglio di Circolo può esercitare formalmente il potere di iniziativa della presentazione di una mozione di sfiducia nei confronti di uno o più membri della Giunta.

Per le modalità di presentazione e di decisione della mozione, valgono le norme stabilite nei punti b) -c) -d) -e) -f) del precedente articolo 16.

Art. 23 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti esercita le funzioni previste dall'art. 7 D.lgs n. 297/94, è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Capo di Istituto. La presenza al collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza va opportunamente motivata.

La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuando i coordinatori sulla base delle competenze richieste.

Il Collegio dei Docenti:

1. Elabora il PTOF;
2. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
3. formula proposte al Capo di Istituto per la formazione e la composizione delle classi;

I.C. Via Merope - Regolamento d'Istituto

4. esprime il previsto parere per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto delle

Linee d'Indirizzo del Dirigente Scolastico;

5. delibera, al fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

6. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

7. entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e nei limiti delle disponibilità dei tetti di spesa definiti a livello ministeriale;

8. adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs 297/1994;

9. promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'istituto;

10. elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; sceglie, nel suo seno, i due docenti che fanno parte del comitato di valutazione;

11. elabora il Piano Annuale di Inclusività per gli alunni con disabilità con Disturbi specifici di apprendimento (DSA) e/o alunni con Bisogni ;

12. delibera la partecipazione a progetti nazionali, europei e a quelli presentati da Enti accreditati – Comune, Provincia, Regione – e Istituzione di alto valore culturale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola, al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce, inoltre, ogni qualvolta il Capo di Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 24 Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe sono rispettivamente composti da:

- 1) Capo di Istituto;
- 2) Docenti
 - dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola Infanzia/ primaria;
 - di ogni singola classe nella scuola secondaria;
- 3) Genitori
 - nella scuola dell'infanzia e primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate;
 - nella scuola secondaria di primo grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Compiti dei Consigli

Consigli tecnici (con la sola presenza dei docenti)

1. Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
2. Individuare la situazione di partenza degli alunni;
3. Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico;
4. Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
5. Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socioaffettiva di ogni alunno.
6. Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
7. Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.

8. Coordinare le varie attività dei Docenti.
9. Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e il livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
10. Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di Stato gli alunni;
11. Deliberare sanzioni disciplinari a carico degli alunni.

Consigli con la presenza dei genitori:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere pareri sulle attività para ed extra scolastiche che la classe, o le classi, intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- esprimere i pareri in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione su
 - attività integrative e di sostegno;
 - azione educativa e didattica; · iniziative di sperimentazione.

Convocazione dei Consigli

1. Consiglio con i Genitori

Il Consiglio di classe è convocato in seduta ordinaria, nei giorni feriali, secondo un calendario opportunamente predisposto. Le convocazioni saranno effettuate tenendo conto del criterio della rotazione degli orari delle classi del corso.

2. Consigli con soli docenti.

Sono convocati dal Capo d'Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni del Consiglio di classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico pedagogici e di orientamento.

Ai consigli di classe non dovranno partecipare i docenti di potenziamento a meno che la loro disciplina non concorra alla formulazione del voto o di un giudizio

Art. 25 Gruppo operativo per l'inclusione per gli alunni in situazione di disabilità (GLI)

Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti che seguono l'alunno/a (curricolari e di sostegno), dagli specialisti dell'Azienda ASL, dagli operatori educativo-assistenziali e/o tecnici dell'Ente locale. Il Gruppo si riunisce in date prestabilite per:

- La rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- La raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in

Rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

- Il focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- La rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola;
- La raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n.

122;

- L'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Art. 26 – Comitato di Valutazione

Il Comitato per la Valutazione ha durata di tre anni scolastici.

E' presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dalle seguenti componenti:

I.C. Via Merope - Regolamento d'Istituto

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato:

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

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

3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del TU della scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; ed eserciterà altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 TU Scuola. Ovvero, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

PARTE III – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ISCRIZIONI

Art. 27 Criteri

Si iscrivono all'Istituto Comprensivo Via Merope tutti gli aventi diritto. Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

Potrebbero non essere accettati alunni già inseriti nei percorsi scolastici del territorio.

Art. 28 Iscrizione da altre scuole

L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

Art. 29 Scelta orari

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra i seguenti orari:

Scuola dell'Infanzia:

Tempo Corto: 25 ore settimanali

Tempo Normale: 40 ore settimanali

Scuola Primaria

Tempo Ridotto :27 ore settimanali con un rientro pomeridiano Tempo Pieno :

40 ore settimanali

Scuola Secondaria di primo grado: 30 ore settimanali.

La scelta del modello orario per la Scuola primaria e dell' Infanzia viene fatta per le classi prime e vale per l'intera frequenza del corso di studi.

Art. 30 Criteri della formazione delle classi

Criteri generali comuni

Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far si che le stesse siano il più possibile eterogenee nel loro interno e omogenee tra loro.

Si fissano pertanto i seguenti criteri:

1. Inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità o con DSA certificati Il D.S.

inserirà gli alunni nelle classi/sezioni secondo i criteri seguenti:

- Parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- Distribuzione equa nelle classi degli alunni con disabilità o con DSA;
- Disomogeneità del numero di alunni nelle classi a favore di quelle con alunni con disabilità e con DSA certificati.

2. Inserimento nelle classi degli alunni extracomunitari

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo valutazione del livello di istruzione relativamente all'iscrizione alla classe immediatamente precedente o successiva tenendo conto di:

- ordinamento degli studi del paese di provenienza;
 - accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
1. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto;
 2. In mancanza di documentazione scolastica, il Dirigente Scolastico procede chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994);
 3. Il Dirigente Scolastico procede all'iscrizione anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994)

3. Altri criteri per la formazione delle classi

La raccolta delle informazioni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria e necessarie per la formazione delle classi, avviene mediante incontri collegiali ed un apposito strumento di rilevazione dati, predisposto dalla Commissione Continuità Educativa e Orientamento ai sensi delle norme vigenti in materia di passaggio di informazioni e di tutela della privacy.

- Evitare l'inserimento, nella stessa classe, di alunni segnalati come incompatibili
 - Evitare, ove possibile, l'inserimento di più alunni con disabilità nella stessa classe
 - Non sarà possibile l'inserimento nella stessa classe di due fratelli
 - Inserimento di fratelli di alunni già frequentanti nella stessa sezione, per non gravare sulle famiglie ulteriormente per l'acquisto dei libri di testo (Scuola Secondaria I grado);
- Inserimento equilibrato di "casi particolari";
 - Equilibrata suddivisione per diverse fasce di livello Inserimento per fasce di livello;
 - Equilibrata suddivisione tra alunni maschi e femmine;

- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza a meno che il consiglio di classe non esprima parere contrario
- Equilibrio nella distribuzione tra le varie classi degli alunni provenienti da una stessa classe del ciclo precedente: massimo gruppi di cinque alunni del vecchio gruppo – classe.

FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'assegnazione alle sezioni terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti.

Nell'assegnare i bambini alle sezioni si terrà conto anche di eventuali richieste motivate da parte delle famiglie. Qualora il numero delle richieste per una determinata sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, si considereranno i criteri di punteggio riportati a pag. 86 ; a parità di punteggio si procederà con il sorteggio.

Le sezioni delle scuole dell'infanzia possono essere sia omogenee sia eterogenee per età (queste ultime accolgono bambini di età diversa: 5, 4, 3 anni e bambini anticipatari di 2 anni e mezzo).

Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- continuità didattica (il posto nella sezione è garantito per i bambini riconfermati);
- alunni diversamente abili;
- Indicazione dei servizi sociali territoriali;
- equa ripartizione numerica tra i plessi e tra le sezioni;
- equa ripartizione di femmine e maschi;
- equa ripartizione per numero e età;
- separazione di gemelli

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

Commissione operativa

La commissione operativa è formata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dalla Commissione Continuità e dalla docente Funzione Strumentale per il Sostegno. La Commissione

Continuità organizzerà gli incontri di continuità previsti nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico insieme ai propri collaboratori, alla F.S. per il Sostegno e sulla base di quanto appreso e verbalizzato nelle suddette riunioni, procederà alla formazione delle classi dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri.

L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni di ciascun plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Spostamenti di plesso/sezione

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro.

Il passaggio da una sezione all'altra all'interno dello stesso plesso è ammessa solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Intersezione Tecnico.

FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA PRIMARIA

L'assegnazione alle classi terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

Nell'assegnare i bambini alle classi si terrà conto anche di eventuali richieste motivate da parte delle famiglie. Qualora il numero delle richieste per una determinata classe/sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, a parità di punteggio, si procederà con il sorteggio.

Criteri di formazione delle classi prime

1. OBIETTIVI

- **Rispetto** della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- **Eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità nella provenienza socioculturale, nella preparazione di base, ecc.);
- **Omogeneità** tra classi parallele;
- **Distribuzione di gemelli** in classi diverse
- **Equilibrio** nel numero di maschi e femmine;

- **Equilibrio** nel numero complessivo per ciascuna classe;

- **Inserimento** degli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;
- **Equa distribuzione** di alunni stranieri;
- **Parità di casi difficili** quanto a difficoltà di apprendimento e nel comportamento.
- **Evitare** l'inserimento, nella stessa classe, di alunni segnalati come incompatibili;
- **Inserimento** equilibrato di casi particolari;
- **Equilibrio** tra la distribuzione tra le varie classi degli alunni provenienti da una stessa classe del ciclo precedente (max gruppi di 5 alunni del vecchio gruppo classe)

2. VARIABILI

- Periodo di frequenza della Scuola dell'Infanzia (da 2 a 3 anni, meno di 2 anni, anticipati);
- Indicazioni delle docenti della Scuola dell'Infanzia espresse nei documenti della continuità elaborati dalla Commissione;
- Indicazioni dei servizi sociali territoriali o altro.

Commissione operativa

La commissione operativa è formata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dalla Commissione Continuità che raggruppa docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e dalla docente Funzione Strumentale per il Sostegno. La Commissione Continuità predisporrà la modulistica con le indicazioni su ciascun alunno, (da compilare a cura dei docenti della Scuola dell'Infanzia) ed organizzerà gli incontri di continuità previsti per il mese di giugno;

Il Dirigente Scolastico insieme ai propri Collaboratori, alla F.S. per il Sostegno e sulla base di quanto appreso e verbalizzato nelle suddette riunioni, procederà alla formazione delle classi dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri.

Terminate le operazioni di formazione delle classi, le stesse non potranno subire modifiche nella loro composizione, tranne che per importanti ed acclamate motivazioni.

Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la Scuola Primaria ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte e verrà garantita la frequenza immediata in uno dei plessi dell'Istituto, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi.

Le valutazioni verranno effettuate dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri sopra espressi, ma con margine discrezionale motivato laddove venga ritenuto necessario. **È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.**

Spostamenti di plesso/classe

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro.

Eventuali cambi di classe all'interno dello stesso plesso saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta e sentito il parere positivo del Consiglio di Interclasse tecnico.

L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni di ciascun plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'assegnazione alle sezioni terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti

Criteri di formazione delle classi prime

- **Rispetto** della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- **Eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità nella provenienza socioculturale, nella preparazione di base, ecc.);
- **Omogeneità** tra classi parallele;

-
- **Distribuzione di gemelli.** I gemelli andranno distribuiti in classi diverse
Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
- **Equilibrio** nel numero complessivo per ciascuna classe;
- **Equa distribuzione** di alunni non italofoeni
- **Parità di casi difficili** quanto a difficoltà di apprendimento e nel comportamento.
- **Evitare** l'inserimento, nella stessa classe, di alunni segnalati come incompatibili;
- **Inserimento** equilibrato di casi particolari;
- **Equilibrio** tra la distribuzione tra le varie classi degli alunni provenienti da una stessa classe del ciclo precedente (max gruppi di 5 alunni del vecchio gruppo classe)
- **Inserimento** nella stessa sezione di fratelli/sorelle di alunno/a già frequentante, per non gravare ulteriormente sulle famiglie per l'acquisto dei libri di testo.
- **Inserimento** degli alunni ripetenti della stessa sezione di provenienza a meno di un parere contrario del consiglio di classe

2. VARIABILI

Per la composizione delle classi prime della SSIG saranno prese in considerazione unicamente le indicazioni del team docente della Scuola Primaria con particolare riguardo agli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento; Indicazioni servizi sociali territoriali o altro.

3. DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Documenti ufficiali di valutazione;
- Indicazioni delle docenti della Scuola Primaria espresse nei documenti della continuità elaborati dalla Commissione
- Esito Prove screening classi V.

FASI PROCEDURALI

1^ fase: La Commissione Continuità predispone una scheda di sintesi che sarà compilata dai docenti delle classi V e che dovrà indicare per ciascun alunno:

-
- Notizie sul rendimento scolastico, con particolare riferimento alle discipline di italiano e matematica;
- Comportamento;
- Capacità, stili cognitivi, attitudini evidenziati nel corso della scuola Primaria;
- Ambiente sociale di provenienza, abitudini e risorse della famiglia, interessi extrascolastici;
- Qualsiasi altro elemento ritenuto utile dai docenti della Scuola Primaria.

2^ fase: La Commissione Continuità con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e la F.S. per il Sostegno suddividerà gli alunni in 5 fasce di livello sulla base delle informazioni acquisite:

- 1^ fascia: abilità/competenze eccellenti (9 – 10)
- 2^ fascia: abilità/competenze da potenziare (8)
- 3^ fascia: abilità/competenze da consolidare (6/7)
- 4^ fascia: abilità/competenze da acquisire (5)
- 5^ fascia: abilità/competenze da recuperare (4)

La Commissione provvederà alla suddivisione degli alunni secondo le fasce di livello nei gruppi classe.

La Commissione proporrà quindi al Dirigente Scolastico i gruppi classe, tenendo conto contemporaneamente dei seguenti criteri:

- Formazione di **gruppi eterogenei sia dal punto di vista comportamentale/relazionale che delle conoscenze/abilità/competenze** conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- suddivisione in modo il più possibile **equilibrato dei maschi e delle femmine** all'interno dello stesso gruppo;
- I ripetenti saranno di norma ammessi a frequentare la stessa sezione dell'anno precedente, salvo nel caso in cui il genitore non faccia esplicita richiesta scritta e motivata di cambiamento o il Consiglio di Classe non lo ritenga opportuno. In entrambi i casi sarà necessario che la famiglia inoltri richiesta scritta e motivata di cambiamento e/o il Consiglio di Classe verbalizzi le considerazioni che motivano lo spostamento ad altra sezione;

l'inserimento degli **alunni diversamente abili o con DSA dichiarati** terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente;

3^ fase

Il Dirigente Scolastico insieme ai propri collaboratori, alla F.S. per il Sostegno e sulla base di quanto appreso e verbalizzato nelle suddette riunioni, procederà alla formazione delle classi dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri.

Gli alunni che giungano ad anno scolastico iniziato verranno inseriti, di norma, nella classe meno numerosa a meno di specifiche presenti. I genitori non potranno avanzare richieste per una specifica sezione/classe.

Le iscrizioni potranno essere rifiutate in caso non ci siano spazi adeguati a contenere gli alunni configurando un problema per la sicurezza o se il minore sia già inserito in altro percorso scolastico del territorio.

Spostamenti di sezione

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di classe, una volta iniziata la frequenza non sarà ammesso il passaggio da una sezione all'altra; questo sarà ammesso solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Classe.

Terminate le operazioni di formazione delle classi, le stesse non potranno subire modifiche nella loro composizione, tranne che per importanti ed acclamate motivazioni.

Art. 31 Orario delle lezioni e frequenze

Scuola dell'Infanzia	<p>TEMPO RIDOTTO: entrata 08.00 - 08.45 - uscita 12.50 - 13.00</p> <p>TEMPO NORMALE: entrata 08.00 - 08.45 - uscita 15.50 - 16.00</p>
Scuola Primaria	<p>TEMPO RIDOTTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classi I-II : 08.20 - 13.20 (lun., mar., mer., giov.) - 12.20 (venerdì) • Classi III- IV- V 08.30 - 13.30 (lun., mar.,mer., giov.) - 12.30 (venerdì); • Le classi I-II: un rientro pomeridiano fino alle h. 16.20 • Le classi III-IV-V: un rientro pomeridiano fino alle h. 16.30
Scuola Primaria	<p>TEMPO PIENO</p> <ul style="list-style-type: none"> • classi I-II : 08.20 - 16.20 • classi III- IV- V : 08.30 - 16.30

Scuola secondaria di 1° grado	<p>TUTTE LE CLASSI</p> <p>h. 08.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì</p>
--------------------------------------	---

1. Per ogni alunno, i genitori devono depositare in Segreteria il numero di reperibilità, di casa, del luogo di lavoro, del cellulare, e-mail, e segnalare eventuali cambi di indirizzo o di recapito telefonico.

2. È d'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, dichiarare per iscritto eventuali allergie o intolleranze alimentari, anche sospette.
3. Per la somministrazione di medicinali da parte del personale della scuola si rimanda alla normativa vigente.
4. È d'obbligo frequentare regolarmente e rispettare gli orari di entrata e di uscita.
 - Per la Scuola dell' Infanzia l'orario di entrata sarà dalle ore 8.00 alle ore 8.45.
 - Per la Scuola Primaria l'orario di entrata sarà alle ore 8.20 o 8.30. Solo in casi **eccezionali e non ripetuti** agli alunni sarà consentito entrare fino alle 8.45.
 - Per la Scuola Secondaria di I grado l' entrata sarà alle ore 8.00. Solo in casi **eccezionali e non ripetuti** agli alunni sarà consentito entrare entro le 8.10. Dopo le 8.10 non sarà più possibile accedere alle classi e i ritardatari dovranno attendere la II ora. Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo e concorre al conteggio finale delle ore di assenza. Saranno permessi max nr.3 ritardi mensili che verranno segnalati al D.S.
5. L'entrata/uscita anticipata, richiesta dal genitore, deve avvenire (per la scuola secondaria di primo grado) al cambio dell'ora per non interrompere l'attività didattica, salvi casi urgenti di malattia.
6. Per la Scuola dell'infanzia e per la scuola primaria non è consentito entrare dopo le ore 10:30 salvo il ritardo sia dovuto a visite mediche o terapie opportunamente documentate
7. Per la Scuola Secondaria non sarà consentito entrare dopo le ore 10.00 salvo il ritardo sia dovuto a visite mediche o terapie opportunamente documentate
8. Di norma non è consentito uscire:
 - per la scuola Secondaria di Primo grado dopo le ore 13:00 e fuori dell'unità oraria;
 - per la scuola Primaria e dell'Infanzia dopo le ore 14:30.
9. I cancelli dell'Istituto saranno chiusi:
 - Per la scuola Secondaria di Primo grado alle ore 08:10;
 - Per la scuola Primaria e dell'Infanzia alle ore 08:45.
10. Per i ritardi abituali si ricorrerà a richiami anche scritti da parte della Dirigenza.
11. È fatto divieto, ad alunni e genitori, di permanere nel cortile/giardino della scuola dopo l'uscita.
12. È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione, di accedere, di circolare, di avere contatti con gli alunni o di operare nelle strutture interne.

13. È fatto divieto di tenere aperti i cancelli e le porte di accesso agli edifici scolastici dopo l'orario di ingresso degli alunni.

14. È fatto divieto l'utilizzo di tutte quelle parti o zone dell'edificio scolastico, pertinenze interne ed esterne, interdette, ritenute pericolose o improvvisamente ritenibili tali.

15. I genitori sono tenuti a rispettare tassativamente gli orari di entrata e di uscita degli alunni. L'insegnante non è obbligato ad attendere insieme all'alunno l'arrivo del genitore, ma deve invece avvisare il dirigente scolastico o chi ne fa le veci, dell'assenza dei genitori del bambino. Una volta fatto ciò, l'alunno sarà affidato momentaneamente in custodia ai collaboratori scolastici. Il personale della scuola dovrà sorvegliare il minore fino a quando quest'ultimo non sarà prelevato da un familiare o da un delegato, nel caso in cui il ritardo superi i 30 minuti, la scuola è autorizzata ad avvisare la forza pubblica

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, nel presente Regolamento si richiamano le Indicazioni Nazionali del 2012:

“La scuola dell'infanzia, statale e paritaria, si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea. Essa si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.”

Per tanto anche l'osservanza degli orari di entrata e uscita della Scuola dell'Infanzia rientra nei doveri delle famiglie al fine di promuovere, fin dall'inizio del percorso di scolarizzazione, ancorché non obbligatoria, le competenze di cittadinanza.

Art. 32 Modalità di ingresso e uscita degli alunni

L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dal cancello principale di ciascun plesso (salvo diverse disposizioni per causa di forza maggiore). Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella,

secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nelle rispettive aule.

Il personale scolastico della Scuola Primaria vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione, se non già prevista.

- Il personale collaboratore scolastico, come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nei corridoi e nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).

- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni che hanno richiesto il pre-scuola o arrivino con lo Scuolabus.

- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

- La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza, prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

Art. 33 Uso del grembiule – Scuola Infanzia e Primaria

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è previsto l'utilizzo del grembiule.

Nei mesi di settembre, maggio e giugno gli alunni indosseranno una maglietta blu a maniche corte.

Motivazione pratiche, sociali ed educative:

Il grembiule è comodo, si lava facilmente e impedisce ai bambini di macchiare, sporcare, strappare indumenti spesso costosi.

Il grembiule rende i bambini tutti uguali. Con un grembiule addosso vengono meno le differenze sociali tra un bambino e l'altro, gli abiti firmati vengono coperti e, al contempo, vengono coperti loghi, brand, mode del momento.

Il grembiule, inoltre, facilita la vita ai bimbi che hanno minori possibilità economiche, togliendo loro l'esigenza di dover giustificare eventuali toppe, vestiti lisi, vecchi pantaloni e/o camicie.

Il grembiule è un simbolo. Indossare un grembiule significa accettare e rispettare le regole della scuola: un luogo determinato e confinato con un ruolo preciso, educativo, formativo, con cui il bambino deve imparare a rapportarsi.

A scuola si imparano quelle che sono le norme che, poi, si ritroveranno da adulti sul posto di lavoro.

Art. 34 Abbigliamento per la Scuola Secondaria di 1° grado

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado si richiede un abbigliamento comodo, ma decoroso che eviti: infradito o ciabatte, pantaloni strappati, indumenti particolarmente succinti (top, shorts, minigonne), magliette recanti scritte offensive o volgari, pantaloni corti. Durante il periodo estivo potranno essere indossati pantaloni corti che non lascino scoperte le cosce o intravedere la biancheria intima.

Nel caso in cui l'abbigliamento non venga ritenuto consono a quanto stabilito, in un primo momento verranno contattati i genitori. Qualora l'atteggiamento persistesse, l'alunno verrà sanzionato con una nota disciplinare sul registro di classe.

Art. 35 Apertura e chiusura accessi agli edifici scolastici

Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso (porte, portoni e cancelli). Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta. Nell'eventualità che una delle porte non fosse funzionante e non si potesse chiudere, il collaboratore provvederà immediatamente a darne comunicazione alla Segreteria Scolastica e al Docente Addetto alla Sicurezza, Prevenzione e Protezione (ASPP) per le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Nei vari plessi dell'Istituto comprensivo Via Merope non è consentito l'ingresso degli autoveicoli se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di apposita istanza motivata. Al riguardo si precisa che, per motivi di sicurezza, coloro i quali saranno autorizzati a sostare all'interno delle aree di pertinenza dei vari plessi non potranno entrare e uscire negli orari destinati alle operazioni di ingresso e uscita degli alunni.

Ai genitori è comunque vietato l'accesso e la sosta nei cortili della scuola con auto e motoveicoli. Gli stessi sono pregati di lasciare comunque liberi gli ingressi dei vari edifici, evitando di parcheggiare davanti agli accessi.

Art. 36 Assenze e giustificazioni

1. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) tramite registro elettronico. Solo nel caso in cui si abbia difficoltà di accesso al registro elettronico potranno essere accettate dal docente in servizio la I ora, giustificazioni cartacee. Le giustificazioni sul diario personale sono accettate solo per gli alunni della scuola primaria.
2. I genitori sono tenuti ad avere username e password per accedere al registro elettronico, tenerle ben conservate e non condividerle con gli alunni. Sono altresì tenuti a controllare e giustificare le assenze dei figli.
3. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro e non oltre il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione Scolastica si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro di classe. Per la Scuola Secondaria di I grado, al terzo giorno la mancata giustificazione delle assenze comporterà la non ammissione in classe.
4. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvederà a contattare la famiglia.
5. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informerà le Autorità Civili competenti.
6. Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.
7. Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

Art. 37 – Presentazione certificato medico

1. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute compilato dal medico ASL.
2. Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù il medico ASL compila gratuitamente il certificato di stato di buona salute, solo sul modulo consegnato dalla scuola.

Art. 38 - Attività scolastica in caso di sciopero

In caso di **indizione di sciopero** (o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica), in ottemperanza alla normativa vigente, le famiglie verranno tempestivamente informate con circolare pubblicata sul sito della scuola contenente la data e la durata dello sciopero. I genitori dovranno prendere visione di tale comunicazione. In occasione delle giornate di sciopero, agli alunni che si recheranno comunque all'ingresso del plesso scolastico dovrà essere consentito l'accesso a scuola, ma sarà garantito solo un servizio di vigilanza con gli insegnanti in servizio, in collaborazione con i collaboratori scolastici presenti a scuola, per tutelare ogni aspetto legato alla loro sicurezza, ma non sarà garantita l'attività didattica.

SERVIZIO DI REFEZIONE

Art. 39 Ammissione

L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.

Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni al menù

dovute a motivi di salute o religiosi devono essere richieste all'inizio dell'anno scolastico o all'insorgere di eventuali problemi, attraverso certificazione e/o apposita dichiarazione da produrre presso gli Uffici di Segreteria dell'istituto, all'Ente Gestore della refezione scolastica.

Art. 40 Commissione mensa

La Commissione mensa, formata dai rappresentanti dei genitori, si può riunire per eventuali problemi connessi alla refezione e per verificare personalmente la qualità del servizio e il rispetto della tabella dietetica e delle norme vigenti. I suoi componenti verranno nominati dal Consiglio di Istituto.

Art. 41 Gruppi classe

Durante l'orario di refezione dovrà essere presente in mensa, di norma, un docente ogni gruppo classe. Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale.

PARTE IV – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 42 – Famiglie

Per un'armoniosa crescita degli studenti è importante una stretta collaborazione tra scuola e famiglia. A tal fine la scuola promuove un'alleanza pedagogica articolata in fondamentali momenti di incontro e collaborazione tra docenti e genitori.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni, per la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola, si stabilisce quanto segue:

1. All'inizio dell'anno scolastico si garantisce ai genitori degli alunni che frequentano per la prima volta la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, un incontro con i docenti per illustrare le modalità organizzative e didattiche del nuovo ciclo di studi.
2. Le assemblee dei genitori possono essere tenute nei locali della scuola. Le richieste debbono essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno una settimana prima del giorno fissato per l'assemblea, specificandone i motivi per iscritto. Qualora il Dirigente Scolastico ritenga valide le motivazioni addotte, darà la propria autorizzazione. L'assemblea dovrà avere luogo, preferibilmente, nei pomeriggi e/o in sere di apertura scuola.

3. I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola – Famiglia vengono programmati, per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione, dal Collegio dei docenti nella sua prima seduta di Programmazione; non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due per anno e mai meno di uno per periodo.

5. Ricevimento genitori.

a. Ricevimento settimanale dei genitori nella Scuola Secondaria di Primo grado:

I colloqui con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente – genitori, si svolgono on-line in un'ora settimanale nella I settimana del mese, fissata nell'ambito di servizio. Il calendario dei ricevimenti viene trasmesso per conoscenza alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico, subito dopo la pubblicazione dell'orario definitivo delle lezioni.

b. Ricevimento generale dei genitori: nei quadrimestri viene fissato un ricevimento generale dei genitori da parte dei docenti, in orario pomeridiano.

c. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie, in caso di situazioni problematiche, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

d. I docenti riceveranno soltanto i genitori o gli esercenti la potestà degli alunni o i loro delegati per procura scritta unitamente al documento di riconoscimento del delegante. Si farà firmare la delega dai genitori o dagli esercenti la potestà all'inizio dell'anno scolastico

e. I genitori che richiedono un incontro straordinario con un docente di Scuola primaria o di scuola dell'infanzia, faranno richiesta scritta tramite email per la prima possibilità d'incontro utile.

Art. 43 Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori, formato dai rappresentanti eletti ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, può costituirsi e funzionare ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 416/74. Esso può darsi un regolamento autonomo che sarà comunicato al Consiglio d'Istituto.

Compiti:

E' compito del presidente indire le riunioni in base alle necessità del momento ed, eventualmente, allargare l'invito a tutti i genitori.

Svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto, in ordine ai problemi emergenti nelle classi. Nulla vieta a tale comitato di assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse. All'occorrenza si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola e gli studenti, perché è giusto che tutti si sentano rappresentati e ascoltati.

Art. 44 Assemblee di classe – d'Istituto – dei genitori

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o essere richieste dai genitori e/o dal

Comitato, dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione per dibattere temi e problematiche inerenti la scuola.

Le richieste dei genitori per l'utilizzo dei locali dell'istituto debbono essere indirizzate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo e debbono contenere l'o.d.g., la data e l'orario di svolgimento. Le assemblee debbono svolgersi in orario pomeridiano e concludersi entro le h. 19.00.

Alle assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti su espresso invito dei genitori. Durante le assemblee i collaboratori scolastici svolgono servizio di portineria e non di sorveglianza degli alunni eventualmente presenti. I genitori devono essere informati del fatto che non è possibile portare gli alunni alle riunioni, a meno che non venga attivato il servizio di baby parking su richiesta delle famiglie

PARTE V

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne e che abbia consegnato presso la Segreteria Scolastica la relativa

documentazione alla delega. Per la Scuola Secondaria di I grado si seguirà la normativa dell' art. 19 bis legge 172/2017.

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la sicurezza, la prevenzione e la protezione della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica

Art. 45 Vigilanza degli alunni

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Per garantire l'efficienza di tale controllo è auspicabile che il collaboratore scolastico non si distraiga in attività e/o hobby non pertinenti all'orario di servizio e che non si assenti frequentemente scoprendo il piano/zona di propria competenza. I docenti, durante le proprie ore di servizio, devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità. Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati all'Addetto Sicurezza Prevenzione Protezione o al Collaboratore del

Dirigente Scolastico, che hanno il compito di stilare un documento da inviare all'Ufficio Tecnico del Municipio Le Torri, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni Comunali eliminare tali fattori di rischio.

Art. 46 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso del disagio all'ufficio di segreteria o al Collaboratore del Dirigente Scolastico per il relativo plesso, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 47 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa

Per la Scuola Primaria la ricreazione si svolge dalle 10.30 alle 11.00.

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria l'intervallo/ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola, nell'aula e, (solo Scuola dell'Infanzia), nel corridoio antistante l'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi;
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa;
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado le ricreazioni si svolgono dalle ore 9.50 alle 10.00 e dalle 11.50 alle 12.00

- La ricreazione viene effettuata in aula e non nei corridoi antistanti le classi.
- La ricreazione potrà svolgersi nel cortile interno della SSIG qualora il docente in servizio lo reputasse opportuno
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza, prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici.
- Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno della classe ed autorizzano l'uscita dalla classe degli alunni che si recano ai bagni, inviando due alunni alla volta

Art. 48 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, anche di edifici diversi; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

Art. 49 Vigilanza degli alunni con disabilità

La vigilanza sui minori in situazione di disabilità, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune (OEPAC) o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 50 Uscita degli alunni dalla scuola

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente. A tale scopo l'Insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà fin dall'inizio dell'anno scolastico un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere preferibilmente conto dell'età degli alunni e, quindi, più in generale dei cicli scolastici.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e devono assicurarsi che possono essere accompagnati agli scuolabus dai Collaboratori scolastici o dai preposti assistenti.

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto nell'edificio scolastico e affidato alla sorveglianza del docente. In caso contrario, il docente e il personale non docente si adopereranno per rintracciare, tramite recapiti telefonici, un congiunto/conoscente delegato indicati dal genitore fin dall'inizio dell'anno scolastico. Se nessuno di questi sarà rintracciabile, saranno avvertite le autorità di Polizia a cui sarà affidato il minore. I casi abituali di ritardo saranno segnalati in Direzione.

Scuola Secondaria di Primo Grado

L'I.C. recepisce quanto stabilito nella Legge 172/ 2017 di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che all'art. 19 bis così dispone in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici:

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

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

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata, utilizzata anche al ritorno dalle attività scolastiche”.

a) I docenti accompagnano gli alunni sino al cancello di uscita in modo ordinato, dopo il suono della campanella, portando con sé il Computer che verrà depositato nel blindato.

b) Gli alunni possono essere lasciati al cancello carrabile senza attendere l'arrivo del genitore, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta dall'alunno.

Art. 51 Malore o infortunio alunno

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio di Emergenza Sanitaria chiamando il 112 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE:

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il D.S. o chi ne fa le veci;
2. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al D.S. ;

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

1. registrare l'Infortunio sull'apposito "Registro Infortuni" (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL, ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e, se necessario, all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.). In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento, tramite fax, entro 48 ore all'INAIL, all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
4. al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in 4 copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento, tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta, all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia, sottoscritta dalla P.S., deve essere conservata agli atti della pratica.
5. compilare la denuncia per l'assicurazione, secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
6. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da documentazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
7. quando l'inabilità per infortunio, pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
8. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO:

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al D.S. o a chi ne fa le veci;

2. far pervenire con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni deve farne richiesta al D.S.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

1. portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. prestare assistenza all'alunno;
3. fare intervenire l'autoambulanza o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
5. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. avvisare il D.S. o chi ne fa le veci.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO, NELLE IMMEDIATE VICINANZE, O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE:

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO:

1. informare immediatamente il D.S. o chi ne fa le veci;
2. stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno da lasciare alla scuola.
- 3.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA:

Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 52 Recapiti famiglie

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza e segnaleranno altresì qualsiasi variazione di numero telefonico e indirizzo di domicilio. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 53 Sicurezza e Prove di evacuazione

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza, tramite il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione (RSPP). In ogni scuola si effettuano annualmente due prove d'evacuazione secondo la normativa vigente (D.Lgs. 81/2008) in accordo con il Docente nominato Addetto della Sicurezza, Prevenzione e Protezione (ASPP). Tutti i plessi devono essere dotati di materiale informativo, segnalatore sonoro

(in assenza del quale si utilizzerà il "campanello" del cambio orario) e cassetta di primo soccorso.

Art. 54 sorveglianza ingressi edifici scolastici

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale. Per gli stessi motivi di sicurezza non è consentito l'ingresso nell'edificio scolastico e/o nel cortile scolastico a persone non autorizzate, né a venditori occasionali di prodotti alimentari e quant'altro. Tutte le persone che hanno accesso nei locali della scuola verranno registrate (con documento) negli appositi Libri presenti in ogni portineria.

Art. 55 intervallo/Attività ricreative

Durante l'intervallo e durante tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

Art. 56 Attività alunni

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

Art. 57 Pulizia e situazioni di pericolo

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo al Dirigente Scolastico e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) o segnalando delle inefficienze.

Art. 58 Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze esterne. Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 (Allegato);

Art. 59 Divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare

A seguito della nota MIM 52/74 dell' 11/07/2024 è vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di I grado, salvo I casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Art. 60 Protocollo Somministrazione farmaci

In caso di necessità di assunzione di farmaci salvavita da parte di alunni con patologie accertate, la scuola attiverà, di concerto con il medico scolastico della ASL territoriale, un protocollo di somministrazione dei farmaci ai sensi

delle "Linee Guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico" (nota 2312 del 25/11/2005) che prevede la seguente tempistica:

1. I genitori producono al Dirigente richiesta di somministrazione del farmaco allegando la certificazione medica e il Piano terapeutico;
2. La scuola inoltra la richiesta alla ASL fissando un primo incontro informativo con il medico scolastico, i genitori dell' alunno/a e i docenti di classe;
5. La scuola organizza un incontro di informazione/formazione nel quale il medico scolastico illustra a tutte le componenti (famiglia, docenti, collaboratori scolastici) la procedura di somministrazione del farmaco, le caratteristiche e le modalità di conservazione dello stesso.

PARTE VI – PERSONALE SCOLASTICO

Art. 61 – Regolamento docenti

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

1. Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. Gli insegnanti controllano puntualmente ogni mattina alla prima ora di lezione assenze, giustificazioni, ritardi annotando il tutto sul Registro di classe. Per quanto riguarda tutte le comunicazioni scuola-famiglia, i docenti in servizio nella prima ora dovranno necessariamente controllare le firme per avvenuta visione ed annotare sul Registro di classe il numero della circolare e i nomi di coloro che non hanno provveduto alla firma.
3. Al cambio dell'ora ogni docente non deve attardarsi in classe per favorire un rapido avvicendamento. Prima di allontanarsi dalla classe, deve assicurarsi che vi sia la dovuta vigilanza sugli alunni da parte del docente che subentra il quale è tenuto ad essere puntuale.
4. Al cambio dell'ora il docente lascia la classe al collaboratore scolastico del piano, quando il collega è assente, in ritardo o non può raggiungere questa per qualsiasi motivo.

5. In caso di sciopero il personale docente in servizio ed i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza sugli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
6. Durante le attività libere e/o coordinate in giardino, i docenti devono sorvegliare gli alunni, nel rispetto di chi sta svolgendo altre attività ricreative e/o didattiche.
7. I docenti di educazione fisica, con l'aiuto del collaboratore scolastico, devono vigilare gli alunni anche negli spogliatoi (scuola Secondaria di I grado)
8. Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili o nel caso di infortunio, la scuola avvertirà la famiglia e il preposto al primo soccorso, responsabile di Plesso. In caso di infortunio anche lieve, l'insegnante provvederà entro 24 ore dall'accaduto a compilare e presentare la relazione.
9. Ogni insegnante all'inizio dell'anno scolastico consegnerà alle famiglie il modulo di richiesta dei nominativi delle persone delegate a ritirare gli alunni da scuola. Tali moduli, debitamente compilati dovranno pervenire in segreteria, con una copia di un valido documento di riconoscimento. Dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, queste verranno consegnate e quindi conservate in classe a disposizione di tutti i docenti (anche supplenti). Nella scuola secondaria di primo grado saranno invece a disposizione nei locali della Vicepresidenza. I genitori degli alunni trasportati dovranno procedere alla delega secondo le procedure vigenti.
10. Nessun bambino potrà essere lasciato solo nel caso del mancato arrivo dei genitori o dei delegati, l'unico responsabile della consegna dell'alunno al genitore è l'insegnante di classe.
11. Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni ed a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
12. Ogni docente deve avere cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sia liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto deve essere riconsegnati agli incaricati.

13. E' altresì proibito l'uso personale del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari e per comunicazioni scolastiche urgenti a tutto il personale docente e non. Le apparecchiature elettroniche personali potranno essere usate solo a fini didattici e per la compilazione del registro elettronico
14. In tutti i locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico è fatto a tutti divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
15. I registri delle assenze, di classe, personali e le agende della programmazione devono essere tenuti aggiornati con la massima cura, custoditi nell'apposito luogo, a disposizione delle autorità scolastiche.
16. Gli insegnanti faranno pervenire in Segreteria le richieste di assenza entro le ore 7,45 del giorno dal quale decorrono le stesse, avendo cura di precisare il turno di servizio, il recapito e la A.S.L. di appartenenza, qualora diversi da quelli depositati in Segreteria, e comunicheranno nel corso della giornata il numero di protocollo da inviare all'INPS.
17. Qualora un insegnante in servizio nel turno pomeridiano si trovasse nella eccezionale situazione di dover comunicare l'assenza in orario diverso da quello suindicato, dovrà specificare nella domanda l'orario della comunicazione fatta all'ufficio di segreteria, al fine di tutelare i diritti di eventuali supplenti.
18. Le comunicazioni scritte, corredate dalla documentazione prevista dovranno pervenire, comunque, all'ufficio di segreteria entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.
19. I permessi retribuiti, tranne casi gravi ed imprevedibili, dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
20. I permessi orari brevi dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico almeno un giorno prima, utilizzando gli appositi moduli on-line; saranno concessi solo se risulta possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Il permesso breve va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione. In relazione alle esigenze di servizio. Il limite massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento: il docente di scuola secondaria di primo grado con orario completo non potrà superare le diciotto ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le ventiquattro ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le venticinque ore di permesso in un anno scolastico.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, in ogni caso non possono superare le due ore.

21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, ecc.;

22. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;

23. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;

24. E' fatto divieto di accatastare in classe materiale cartaceo a rischio incendio;

25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza;

26. I docenti comunicano al Dirigente, con nota scritta in riservato, eventuali stati di disagio degli alunni o comportamenti impropri;

27. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'Istituto con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;

28. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati;

29. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte durante l'anno;

30. Gli insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad un' adeguata igiene personale come lavarsi le mani e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;

31. In ogni caso i docenti sono tenuti a seguire le indicazioni/istruzioni della medicina scolastica

riguardo la profilassi;

32. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe in fila all'uscita e, nella scuola primaria dell'infanzia, a vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ai maggiorenne delegati.

33. Si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico dei compiti da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali

Art. 62 - Regolamento Personale non Docente

Ogni operatore svolge i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità.

Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.

Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e si dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.

Personale Amministrativo

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

1. Il personale amministrativo si qualifica al pubblico per il proprio settore di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome;

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

3. Il DSGA è il responsabile del procedimento amministrativo;

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

5. Tutto il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
6. Della presenza in servizio fa fede il tabulato del badge;
7. Tutto il personale amministrativo farà riferimento al Piano di Organizzazione del Lavoro predisposto dal DSGA sulla base delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e adottato dallo stesso.

Art. 63 – Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici svolgono nei plessi le mansioni previste dal CCNL relative al proprio profilo professionale e quelle derivanti indicate nel contratto d'Istituto;
2. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.;
3. 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.

Art. 64 – Assistenza e vigilanza dei Collaboratori Scolastici

1. Sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata di apertura di ogni edificio e non consentono l'ingresso a estranei che non si qualifichino attraverso un documento d'identità;
2. Vigilano sugli alunni qualora manchi un docente in attesa dell'arrivo del docente supplente. Se i tempi d'attesa si prolungano, il docente delegato di plesso individuerà eventuali risorse di docenti in compresenza;
3. È compito del personale non docente accompagnare gli alunni in ritardo nelle rispettive classi, prelevare quelli in uscita anticipata, vigilare sugli alunni che non possono essere ammessi in classe.
4. Durante lo svolgimento di attività o corsi per alunni in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti attinenti, come durante le ore di scuola, esplicitando le consuete mansioni, con suddivisione interna dell'incarico;
5. Vigilano che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni durante questi spostamenti e che non danneggino gli arredi, che non usino i cellulari, è anche loro funzione intervenire in caso di richiesta di aiuto da parte degli alunni.

Art. 65 . Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

1. Si qualificano per i compiti e le mansioni a loro assegnate;
2. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
3. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e svolgono funzioni di assistenza qualora titolari dell'art. 7 dell'allegato al CCNL comparto scuola o di incarichi specifici;
6. Possono svolgere su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi o le visite d'istruzione;
7. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
8. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi/corsi possano svolgere azioni di disturbo al piano di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
9. Evitano di parlare ad alta voce.
10. Non possono utilizzare il telefono cellulare per uso personale durante l'orario di servizio
11. Controllano, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, che i servizi igienici siano sempre puliti e accessibili, occupandosi del ripristino se necessario;
12. Provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, delle scale e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
13. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, se non per motivate esigenze di servizio;
14. Solo in caso di gravi ed urgenti motivi il collaboratore potrà assentarsi, previo consenso del Dirigente Scolastico o del DSGA, tenendo conto che il servizio deve essere in tal caso assicurato dal personale restante;
15. Prendono visione del calendario di riunione dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti, o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;

- 17.
18. Segnalano sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
19. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
20. 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 nei Registri degli Avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
21. E' 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 e di assumere i ruoli a loro assegnati.

Art. 66 Norme di comportamento di tutto il personale della scuola

1. Attenersi scrupolosamente e puntualmente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore: piano di valutazione del rischio e norme di evacuazione;
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In caso di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

10. In caso di infortunio riferire per iscritto entro le 48 ore ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, chiedere con nota scritta al DSGA di ripristinare la scorta;
12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi e il materiale di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o da attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
17. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti;
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi a personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
21. Rispettare la privacy di alunni e operatori non divulgando informazioni di alcun tipo su di loro.

REGOLAMENTO ALUNNI

1. Gli alunni che arrivano a scuola entro le ore 8,15 (per la scuola dell' Infanzia e la scuola Primaria) / 8.10 (per la scuola Secondaria di I grado) accompagnati da un genitore o muniti di giustificazione, sono ammessi in classe direttamente dall'insegnante della prima ora.
2. Per la scuola dell' Infanzia e la scuola Primaria gli alunni potranno entrare fino alle 10.30 solo con certificazione medica.

Per la scuola Secondaria di I grado, dopo 10 minuti, gli alunni non potranno accedere agli edifici scolastici e verranno ammessi all'inizio della seconda ora con giustificazione, da presentare il giorno seguente, dei genitori o chi ne fa le veci. Nella circostanza si precisa che gli stessi verranno affidati al personale scolastico. Non sono previste eccezioni di alcuna natura.

3. L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è concessa solo se è possibile affidarli direttamente ad un genitore o a chi ne fa le veci o ad altra persona delegata, regolarmente munita di documento di identità.

4. Nei casi di assenze prolungate, il docente è tenuto ad informare il Dirigente scolastico.

5. Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci sul registro elettronico tramite le proprie credenziali di accesso.

6. In ogni caso, per la certificazione medica devono essere rispettate le norme per la riammissione in classe previste dal Servizio Sanitario.

7. Se l'assenza di oltre cinque giorni non è dovuta a malattia (esempio viaggio o allontanamento di tutta la famiglia), la famiglia lo comunicherà preventivamente per iscritto alla scuola. Tale dichiarazione preventiva recherà la firma di entrambi i genitori.

8. Un genitore separato che ha il figlio in affidamento, se lo ritiene opportuno, deve dichiarare per iscritto in quale giorno è consentito all'altro coniuge vedere il proprio figlio.

Tale informazione, riservata, sarà utilizzata dalla scuola esclusivamente nel caso in cui il genitore non affidatario faccia richiesta di vedere e/o riprendere il figlio.

9. La famiglia deve tempestivamente prendere visione e firmare avvisi o comunicazioni della scuola.

10. Per una fattiva collaborazione scuola - famiglia è opportuna la presenza di tutti i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado agli incontri collegiali che sono fissati all'inizio di ogni anno scolastico, secondo il calendario affisso nell'atrio dell'edificio e agli incontri individuali in un'ora della 1^a settimana del mese secondo il calendario comunicato agli alunni e affisso nell'atrio dell'edificio.

11. Gli alunni devono:

- avere un comportamento corretto per l'intera giornata scolastica rispettando la privacy di tutti;
- curare l'igiene personale, la correttezza del linguaggio, il decoro dei gesti, degli atteggiamenti e dell'abbigliamento;
- evitare di fare giochi o scherzi pericolosi o pesanti, prendere in giro i compagni;

- evitare di ottenere denaro o altri oggetti di qualunque genere senza il consenso del proprietario;
 - prima di recarsi a mensa lavarsi le mani; durante il pranzo mangiare con tranquillità e con modi civili, senza fretta e senza sprecare il cibo; al termine del pranzo si organizzano giochi di gruppo nel cortile o nelle rispettive aule.
12. È vietato circolare liberamente nei corridoi e/o andare nelle altre classi; rimanendo uniti durante gli spostamenti della Classe per andare in palestra, a mensa, nei laboratori. E' vietato sporgersi dalla finestre durante lo svolgimento della ricreazione, come in qualsiasi altro momento, salire o scendere a piani diversi da quelli della propria classe e spiccare salti dai gradini delle scale. E' vietato l'uso dell'ascensore, se non accompagnati da un adulto.
13. L'uso dei bagni nelle ore di lezione va fatto nei casi di effettiva necessità, potrà uscire un solo discente per volta e sempre con il permesso degli insegnanti; durante la ricreazione l'accesso ai bagni avviene per gruppi di 2 alunni alla volta.
14. Non si sosta troppo a lungo nei bagni o nei corridoi, impedendo agli altri di accedervi.
15. È vietato recarsi al bagno da soli durante la mensa.
16. Nello svolgimento dell'attività motoria, è obbligatorio per tutti gli alunni essere forniti di scarpe idonee per motivi igienico - sanitari, di sicurezza personale e per salvaguardare il pavimento della palestra.
17. Gli alunni si presenteranno alle lezioni già in tuta per utilizzare pienamente l'orario di lezione.
18. Nel caso di comportamenti scorretti degli alunni si veda tabella sottostante
19. Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo in casi eccezionali, con un genitore responsabile o con un maggiorenne da esso delegato (con fotocopia del documento depositata a scuola).
20. In caso di uscita anticipata non si affidano bambini a fratelli minori o a persone non delegate dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni verranno accompagnati in portineria dai collaboratori.
21. I permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata sono concessi solo in casi eccezionali e giustificati, dovranno essere preventivamente richiesti mediante appositi moduli da richiedere,
22. compilare e consegnare in portineria. Detti moduli verranno consegnati all'insegnante di classe dal collaboratore che accompagnerà il bambino all'uscita.
23. Per il tempo pieno l'uscita anticipata è prevista entro le ore 14,30 con motivazione. Tutti i permessi verranno annotati sul registro di classe.

24. Gli insegnanti comunicheranno per iscritto alla Direzione eventuali richieste troppo frequenti per i provvedimenti del caso.

PARTE VII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Art D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

2. A decorrere dall'anno scolastico 2017/2018, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un giudizio

3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Ferma l'applicazione della

4. presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca s

Art. 67 Parametri Valutazione comportamento - SCUOLA PRIMARIA

OTTIMO	<ul style="list-style-type: none">● Conosce e rispetta pienamente le regole● E' sempre attento e disponibile verso gli altri● Ha un ruolo positivo e propositivo all'interno del gruppo classe
DISTINTO	<ul style="list-style-type: none">● Conosce e rispetta pienamente le regole● E' attento e disponibile verso gli altri● Ha un ruolo collaborativo all'interno del gruppo classe
BUONO	<ul style="list-style-type: none">● Conosce e rispetta le regole● E' generalmente attento e disponibile verso gli altri● Buona la collaborazione all'interno del gruppo classe
DISCRETO	<ul style="list-style-type: none">● Conosce le regole, ma non sempre le rispetta● E' poco attento e disponibile verso gli altri● Discreta la collaborazione all'interno del gruppo classe
SUFFICIENTE	<ul style="list-style-type: none">● Conosce le regole, ma non sempre le rispetta● Mostra scarsa disponibilità verso gli altri● Collabora in maniera discontinua all'interno del gruppo classe
NON SUFFICIENTE	<ul style="list-style-type: none">● Manifesta un atteggiamento oppositivo nei confronti delle regole● E' provocatorio verso gli altri● Ha un ruolo destabilizzante all'interno della classe

I.C. VIA MEROPE - GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO 2024/2025				
	CONVIVENZA CIVILE	RESPONSABILITÀ E IMPEGNO	PARTECIPAZIONE E SOCIALITÀ	NOTE DISCIPLINARI * non si conteggiano le note di classe
10 Competenz e consapevolm ente e pienamente raggiunte	Comportamento pienamente rispettoso delle persone, degli ambienti e dei materiali della Scuola. Rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Assolve in modo regolare e pienamente responsabile gli obblighi scolastici.	Partecipazione attiva e propositiva alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento attento, leale e collaborativo nei confronti di adulti e pari.	Nessuna nota e/o provvedimento disciplinare.
9 Competenz e raggiune a livello avanzato	Comportamento rispettoso delle persone, degli ambienti e dei materiali della scuola. Rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Assolve in modo regolare e responsabile gli obblighi scolastici.	Partecipazione attiva alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento attento e leale nei confronti di adulti e pari.	Nessuna nota e/o provvedimento disciplinare.
8 Competenze raggiunte a livello intermedio	Comportamento adeguato nei confronti delle persone, degli ambienti e dei materiali. Rispetto della maggior parte delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Assolve generalmente gli obblighi scolastici.	Partecipazione costante alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento corretto nei confronti di adulti e pari.	Presenza di massimo una nota e nessun provvedimento disciplinare, qualche richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico.
7 Competenze acquisite a livello base	Comportamento generalmente adeguato verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola. Rispetto parziale delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Assolve parzialmente gli obblighi scolastici.	Partecipazione settoriale alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento quasi sempre corretto nei confronti di adulti e pari.	Presenza di massimo tre note e nessun provvedimento disciplinare, qualche richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico.
6 Competenze acquisite a livello parziale	Comportamento poco adeguato verso le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola. Rispetto limitato delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.	Assolve in modo discontinuo gli obblighi scolastici.	Limitata partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento non sempre corretto nei confronti di adulti e pari.	Presenza di oltre tre note sul registro elettronico e/o altri provvedimenti disciplinari (sospensione, esclusione dalle uscite/visite didattiche, viaggi d'istruzione, ecc.)

<p>5 Competenz e non ancora acquisite</p>	<p>Comportamento non adeguato nei confronti delle persone, danneggiamento degli ambienti e/o dei materiali della Scuola. Continue e reiterate mancanze del rispetto delle regole convenute e del Regolamento d'Istituto.</p>	<p>Mancata assunzione degli obblighi scolastici.</p>	<p>Mancata partecipazione alla vita della classe e alle attività scolastiche. Atteggiamento gravemente scorretto nei confronti di adulti e/o pari.</p>	<p>Presenza di oltre tre note sul registro elettronico e/o altri provvedimenti disciplinari (sospensione, esclusione dalle uscite/visite didattiche, viaggi d'istruzione, ecc.)</p>
--	--	--	--	---

Art. 69 Provvedimenti disciplinari Scuola Secondaria di I grado

I provvedimenti disciplinari verranno presi qualora gli organi competenti (singoli docenti, consiglio di classe, dirigenza) ne ravvisassero la necessità, valutando di volta in volta la gravità dell'azione commessa e le sue conseguenze, la recidività, l'atteggiamento dell'alunno/a e la sua situazione personale.

Il consiglio di classe valuterà la sospensione e/o l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite didattiche anche per gli alunni che abbiano più di tre note sul registro, valutandone la gravità e la recidività. Gli alunni sospesi non potranno partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione.

Gli alunni che non si atterrano al presente regolamento o che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, incorreranno in provvedimenti disciplinari che potranno essere i seguenti:

<p>Mancanze disciplinari</p>	<p>Sanzioni e provvedimenti disciplinari</p>	<p>Organo competente</p>
-------------------------------------	---	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Mancanza di puntualità ● Ripetute assenze, non seriamente motivate, dalle lezioni; ● Frequenti uscite anticipate o entrate oltre l'orario consentito (sia pure con il permesso dei genitori) ● Scarso impegno nello studio; mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale 	<p>Ammonizione verbale Ammonizione scritta Avviso scritto alla famiglia Segnalazione alla Dirigenza</p>	<p>Coordinatore del Consiglio di Classe;</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata presentazione della giustificazione dopo due giorni dall'assenza 	<p>Annotazione sul registro e non ammissione in classe. Avviso alla famiglia Segnalazione alla Dirigenza</p>	<p>Docenti delle singole discipline.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Appropriazione indebita 	<p>Sospensione fino a 15 giorni</p>	<p>Docenti delle singole discipline. Consiglio di classe. Dirigente Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Allontanamento dal gruppo classe durante le uscite didattiche o disturbo notturno in albergo 	<p>Ammonizione orale o scritta al rientro (Dirigente Scolastico) e sospensione fino a 5 giorni a seconda della gravità</p>	<p>Docenti delle singole discipline. Dirigente Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Uso improprio di farmaci (in classe e nel viaggio d'istruzione) senza l'autorizzazione dei genitori 	<p>Ammonizione orale o scritta e in casi di recidiva sospensione fino a 10 giorni</p>	<p>Docenti delle singole discipline. Dirigente Scolastico</p>

<p>Danneggiamento del patrimonio scolastico</p>	<p>Ammonizione orale o scritta e, in casi di recidiva, sospensione fino a 10 giorni. Convocazione dei genitori e successivo risarcimento pecuniario.</p>	<p>Docenti delle singole discipline Dirigente scolastico</p>
<p>Comportamento scorretto durante le lezioni.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione dei genitori Comunicazione alla famiglia. Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione</p>	<p>Docenti delle singole discipline.</p>
<p>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente e non.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico. Ammonizione del Dirigente e dei docenti. Comunicazione alla famiglia. Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione</p>	<p>Docenti delle singole discipline Consiglio di classe Dirigente Scolastico</p>
<p>Uso del telefono cellulare durante la permanenza a scuola o in occasione di visite didattiche. Uso del cellulare in bagno</p>	<p>Nota disciplinare sul registro di classe. il docente prenderà in consegna il dispositivo elettronico che verrà deposto in luogo sicuro e riconsegnato</p>	<p>Docenti delle singole discipline Consiglio di classe</p>

	<p>esclusivamente ai genitori. In casi di recidiva sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità</p>	
<p>Comportamento lesivo dell'integrità fisica o morale altrui.</p>	<p>Comunicazione scritta ai genitori. Nota disciplinare sul registro elettronico Nota disciplinare sul registro elettronico Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione</p>	<p>Docenti delle singole discipline Consiglio di Classe.</p>
<p>Comportamento violento ed aggressivo nei riguardi dei compagni, del personale docente e non docente.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Comunicazione scritta ai genitori. Nota disciplinare sul registro elettronico Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione</p>	<p>Docenti delle singole discipline Consiglio di Classe.</p>

<p>Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza.</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con obbligo di frequenza e ripristino del danno provocato con rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto. Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione</p>	<p>Docenti delle singole discipline Consiglio di Classe.</p>
<p>Comportamento scorretto a tavola (lancio di oggetti, cibo, imbrattamento del tavolo). Spreco intenzionale di cibo.</p>	<p>Avviso scritto alla famiglia. Ripristino del danno provocato con rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto. Comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Consiglio di Classe.</p>
<p>Reati e comportamenti che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p>Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione Sospensione dalle lezioni fino al permanere della situazione di pericolo.</p>	<p>Consiglio di Classe. Consiglio di Istituto (per sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi).</p>
<p>Atti di bullismo e cyberbullismo</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni Esclusione dalle visite didattiche e dai viaggi di istruzione Denuncia alle autorità competenti</p>	<p>Consiglio di Classe.</p>

Falsificazione firma dei genitori	Convocazione dei genitori (Dirigente Scolastico) e ammonizione scritta	Docenti delle singole discipline Consiglio di classe
Offese al decoro personale e/o alle istituzioni e/o bestemmie	Nota disciplinare sul registro di classe Sospensione fino a 15 giorni	Docenti delle singole discipline Consiglio di classe
Atti vandalici ai danni delle strutture	Nota disciplinare sul registro elettronico Sospensione fino a 15 giorni	Docenti delle singole discipline Consiglio di classe
Manipolazione del registro elettronico	Ammonizione orale o scritta e in casi di recidiva sospensione fino a 5 giorni	Dirigente scolastico
Disturbo continuato alla lezione ed impedimento del regolare svolgimento delle lezioni	Convocazione dei genitori Ammonizione orale o scritta e in casi di recidiva sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità	Docenti delle singole discipline Consiglio di classe Dirigente scolastico
Inosservanza frequente del regolamento d'Istituto	Convocazione dei genitori Nota disciplinare sul registro elettronico Sospensione fino a 15 giorni	Docenti delle singole discipline Consiglio di classe
Violazione del divieto di fumo (con riferimento all'allegato 4)	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione dei genitori Sospensione fino a 3 giorni	Docenti delle singole discipline Consiglio di classe

Art. 70 Attività "riparatorie"

In caso di recidiva, le sanzioni possono essere integrate o tramutate in attività "riparatorie" a favore della comunità scolastica (quali pulizia delle aule, della biblioteca, attività socialmente utili,...) in accordo la famiglia.

Art. 71 Sospensione

I provvedimenti di sospensione che vanno da 1 a 15 giorni vengono adottati dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe che insieme costituiscono l'Organo Collegiale.

Esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle visite didattiche

Gli alunni sospesi dall'Organo Collegiale verranno esclusi dalle visite didattiche e dai viaggi d'istruzione di più giorni. Nel computo dei $\frac{2}{3}$ degli alunni partecipanti non verranno considerati gli alunni che avranno ricevuto il provvedimento disciplinare di sospensione. Per la partecipazione ad uscite didattiche giornaliere o in orario scolastico, il Consiglio di Classe valuterà l'eventuale adesione. Per le sospensioni di periodi superiori ai quindici giorni l'organo preposto all'irrogazione della sanzione è il Consiglio d'Istituto.

Art. 72- ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, ai sensi e per gli effetti del DPR 21/11/2007 n. 235, art. 2, da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla loro emanazione ad una Commissione di Garanzia composta dal Dirigente Scolastico, 1 rappresentante dei docenti, 1 rappresentante dei genitori, al fine di garantire una maggiore obiettività e serenità nella valutazione dei singoli episodi. Saranno altresì eletti 3 membri, quali supplenti, per ciascuna componente ove ricorressero casi di incompatibilità di funzioni. Qualora la sanzione riguardasse un alunno, membro dell'organo di garanzia, lo stesso sarà sostituito dal supplente.

Sul ricorso l'Organo di Garanzia decide a maggioranza previa audizione delle parti interessate entro 10 giorni.

Art. 73 Organo di Garanzia e Regolamento

L'Organo di Garanzia, eletto in seno al Consiglio d'Istituto, decide, su richiesta dei genitori o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. È fatto salvo in ogni caso il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.

PARTE VIII USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 74 Uso dei locali scolastici e attrezzature

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che potenziano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile per il territorio. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è comunque esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Al fine di regolare l'uso didattico di locali e attrezzature si conviene che:

- Gli spazi esterni alle aule, se attrezzati, sono messi a disposizione dei gruppi di alunni in base ai criteri e alle attività stabiliti in sede di programmazione.
- Le dotazioni di biblioteca ed i sussidi didattici sono indicati su apposito registro di carico e scarico, sul quale si annotano prestiti e restituzioni, e il cui consegnatario è il DSGA.
- Per l'uso della palestra, dei laboratori, della biblioteca e della sala teatro è compilato apposito calendario.
- Il personale docente ed ausiliario vigila sul corretto uso delle strutture e delle dotazioni.
- Responsabile delle dotazioni è ciascun insegnante limitatamente al periodo d'uso.

Art. 75 Delibera Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

1. La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.
2. L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:

L'attività che si intende svolgere.

- Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
 - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
 - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
 - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
 - Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
3. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Art. 76 Richiesta utilizzo locali

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

PARTE IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 77

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al PTOF.

Art. 78

Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al

Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio o da delibera del Collegio Docenti. Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Art. 79

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

ALLEGATO n. 1

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente);
2. Assegnazione alle classi prime di norma ai docenti uscenti dalle classi di fine ciclo, prevedendo la presenza di almeno un docente "stabile nella scuola" per classe;
3. Rotazione nell'assegnazione dei docenti alle classi a T.P. e a T.R.;
4. Evitare l'assegnazione di due docenti specialisti di lingua inglese alla stessa classe;
5. Rotazione nell'assegnazione alle classi dei docenti specialisti di lingua inglese;
6. Equa distribuzione nei classi e nei plessi del personale beneficiario della L. 104;
7. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle esigenze delle singole classi;
8. Assegnazione alle classi, che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze,.....) di docenti che possano garantire stabilità/continuità;
9. Opzioni ed esigenze documentate espresse dai docenti;
10. In caso di esubero di richieste dello stesso tipo e/o di esigenze della stessa natura, posizione più vantaggiosa nella graduatoria di Istituto.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SOSTEGNO ALLE CLASSI

1. Continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di disabilità, ad eccezione di oggettive situazioni che controindicherebbero l'applicazione del criterio (da discutere in occasione del GLH d'Istituto all'inizio dell'a.s.);
2. evitare, salvo diverse indicazioni, la presenza di più docenti di sostegno nella stessa classe e sullo stesso alunno;
3. valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità della disabilità degli alunni;

4. costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più sezioni.

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che su quello umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999 e del 6/11/2000 n. 347, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la pre-vigente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 -23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti, per espressa prescrizione 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.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Infanzia: territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
- Primaria: - classi prime: territorio provinciale e province confinanti; - primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- Secondaria di I grado: territorio regionale, nazionale.
- Scambi culturali: viaggi previsti da programmi comunitari e progetti.

2. PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività cinematografiche e/o teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;

- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291. La Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, al punto 8.2, recita: «Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di circolo o di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica. Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che [...] il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

La **tipologia** dei viaggi, delle visite e delle uscite si intende come segue:

a) Viaggi di istruzione / d'integrazione culturale: tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali, e folkloristici del loro paese, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.

Possono prevedere il pernottamento.

b) Viaggi connessi ad attività sportiva/artistica: rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe. Possono concludersi entro l'orario di lezione o durare l'intera giornata.

c) Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc. Possono prevedere il trasporto a mezzo pullman privati e/o mezzi pubblici e concludersi entro l'orario di lezione o durare l'intera giornata.

d) Uscite didattiche sul territorio: non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto e si concludono entro l'orario di lezione.

3. COMPORAMENTO

Azione educativa 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. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale

addetto ai servizi turistici ed 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. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi rilevanti dal punto di vista disciplinare saranno segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori.

Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici:

È fatto divieto agli alunni della Scuola primaria di portare con sé device personali (telefono cellulare, tablet...).

Gli alunni della Scuola secondaria potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.

Il cellulare potrà essere usato in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica quando dovrà essere tenuto spento.

Durante i viaggi di più giorni, gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie la mattina, durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, e primo e/o dopo cena previa autorizzazione dei docenti.

Per favorire lo sviluppo dell'autonomia degli alunni e delle alunne, i genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti delle apparecchiature portate dagli alunni e dalle alunne.

Utilizzo di foto e materiale video:

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Somministrazione di farmaci:

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali etc.

4. DURATA E METE

Sezioni della Scuola dell'Infanzia:

Per le sezioni della scuola dell'infanzia sono previsti n. 2 viaggi di un solo giorno nell'ambito della provincia o zone limitrofe e fino a n. 2 uscite didattiche per le quali è previsto il trasporto a carico dell'organizzazione ospitante.

Classi della Scuola Primaria:

-Per le classi prime della scuola primaria sono previsti fino a n. 3 viaggi di un solo giorno nell'ambito della regione o regioni limitrofe e fino a n. 2 uscite didattiche per le quali è previsto il trasporto a carico dell'organizzazione ospitante.

Sono escluse dal computo le uscite legate ad iniziative del Municipio e quelle sportive connesse a Campionati Studenteschi e/o a progetti proposti da Federazioni/enti afferenti a Sport e Salute.

-Per le classi seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria sono previsti fino a n. 3 uscite didattiche oppure n. 2 uscite didattiche ed un campo scuola. In aggiunta a questi, sono consentite fino a n. 2 uscite didattiche per le quali è previsto o il raggiungimento della meta a piedi o il trasporto a carico dell'organizzazione ospitante.

Sono escluse dal computo le uscite legate ad iniziative del Municipio e quelle sportive connesse a Campionati Studenteschi e/o a progetti proposti da Federazioni/Enti afferenti a Sport e Salute.

Classi della Scuola Secondaria di I grado:

Per le classi della scuola secondaria di I grado sono previste n. 2 uscite didattiche di un giorno o di mezza giornata e n. 1 viaggio di 3- 4 giorni.

In aggiunta a queste, sono consentite fino a n. 3 uscite didattiche nel quartiere e/o all'interno della città che prevedano o il raggiungimento della meta a piedi o con i mezzi pubblici o il trasporto a carico dell'organizzazione ospitante. Sono escluse dal computo le uscite legate ad iniziative del Municipio e quelle sportive connesse a Campionati Studenteschi e/o a progetti proposti da Federazioni/Enti afferenti a Sport e Salute.

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. Per questo motivo, nel limite del possibile, si eviteranno i periodi di grande affollamento, i giorni prefestivi e i fine settimana e non si intraprenderà nessun viaggio nelle ore notturne.

Proposte

Le **proposte**, per tutte le tipologie previste, saranno elaborate dai Consigli di Classe e da quelli di Interclasse o Intersezione; a partire dalla seconda parte dell'anno scolastico 2025-26 il piano annuale delle uscite verrà articolato come segue:

piano A deliberato entro il mese di giugno per il I quadrimestre dell'anno scolastico successivo;

piano B deliberato entro il mese di novembre per il II quadrimestre dell'anno scolastico in corso.

Faranno eccezione spettacoli teatrali, cinematografici, musicali ed ogni altro evento non programmabile anticipatamente.

I viaggi e le visite d'istruzione non potranno essere svolti in coincidenza degli scrutini, dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti e di altre particolari attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI...).

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione (sono escluse le attività di carattere sportivo connesse ai Campionati studenteschi), ad eccezione della scuola dell'infanzia le cui uscite didattiche potranno svolgersi anche nel mese di giugno.

Per la scuola primaria le uscite didattiche e il campo scuola sono consentiti fino al 15 maggio, fatta eccezione per i giorni di svolgimento delle prove INVALSI.

Destinatari:

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe.

Gli alunni soggetti a sanzioni disciplinari come la sospensione dalle lezioni, secondo quanto indicato nel Regolamento d'Istituto, potranno essere esclusi dal viaggio di istruzione nel caso i docenti ne ravvisino la necessità. L'esclusione dovrà essere opportunamente condivisa dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione che ne stilerà opportuna relazione da presentare al Dirigente scolastico.

Nel calcolo del 75% dei partecipanti non verranno conteggiati gli alunni esclusi per motivi disciplinari.

Partecipazione dell'OEPAC:

Qualora sia indispensabile la presenza dell'Operatore Educativo per l'Autonomia e la Comunicazione, come previsto dalla CM del 14 ottobre 1992 n. 291 (...nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore... nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione), le richieste, ragionevolmente ponderate e con congruo anticipo, andranno presentate alle referenti di Istituto per l'inclusione.

Costi dei viaggi di istruzione:

Secondo quanto previsto dalla C.M-291/92, non potranno essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

il consenso di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro una data appositamente indicata, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Accompagnatori:

Il numero degli accompagnatori è stabilito in 1 docente ogni 15 alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti

alunni sarà uno ogni dieci. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. I

docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Sarà dovere del DS controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il DS conferirà l'incarico con nomina. In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione di farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

4.1 Iter procedurale per l'organizzazione di visite didattiche e partecipazione ad attività sportive

L'organizzazione sarà curata dal/dalla docente proponente l'iniziativa che ne sarà il/la referente e che dovrà:

- Compilare in modo chiaro e completo il modulo di richiesta da consegnare in segreteria indicante le classi coinvolte, il numero degli alunni, i docenti accompagnatori e tutte le informazioni utili.

- Raccogliere le autorizzazioni da parte dei genitori, ordinandole in ordine alfabetico, indicando chiaramente gli alunni NON partecipanti.
- Informare e coordinare i rappresentanti dei genitori per il pagamento di quanto dovuto.
- Comunicare l'uscita sul Registro elettronico.
- Ricevere in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).
- Distribuire e raccogliere la modulistica inerente il viaggio.
- Assicurarci che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti.
- Redigere dettagliata relazione alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

4.2 Iter procedurale per l'organizzazione di uscite didattiche sul territorio

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Ogni uscita dovrà essere comunicata attraverso il Registro elettronico.

5. Compiti della commissione viaggi

La commissione per i viaggi d'istruzione e le visite didattiche, come responsabile degli aspetti organizzativi e di coordinamento delle attività, svolge le seguenti mansioni:

- Correla i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche alla programmazione didattico - educativa, coerente con le linee indicate dal PTOF.
- Valuta attentamente il rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie.
- Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite per quanto riguarda i costi.
- Vaglia le proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dal cui verbale dovranno risultare: l'itinerario e le mete, le date previste per lo svolgimento, il mezzo di trasporto richiesto, i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti in caso di assenza dei titolari.
- Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.
- Elabora un quadro riassuntivo delle uscite didattiche e/o dei viaggi d'istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado.
- Organizza le iniziative e tiene i contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori/organizzatori esterni.
- Si occupa di gestire le prenotazioni e le richieste di informazioni e fornisce ai docenti ogni elemento utile riguardo le scelte effettuate.

- Cura i contatti con i coordinatori di classe e con il personale di segreteria per la conferma delle uscite didattiche e/o dei viaggi d'istruzione.
- Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite didattiche.
- Calendarizza le diverse iniziative.

ALLEGATO N. 3 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il "patto" ha la sua fonte nel "contratto formativo" previsto dalla Carta dei Servizi Scolastici (DPCM 9 giugno 1995) alla lettera B che prevede nell'ambito delle Informazioni all'utenza sulla programmazione didattica: "Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

L'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum
- prendere visione del Regolamento d'istituto

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione
- prendere visione del Regolamento d'istituto

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività
- prendere visione del Regolamento d'istituto

Il patto di corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo "Via Merope" è uno strumento finalizzato a:

- creare un clima comunicativo efficace ed efficiente;
- tendere al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel processo educativo;
- rendere espliciti i comportamenti che insegnanti, genitori ed alunni si impegnano a concretizzare in ambito scolastico, chiarendo ruoli, compiti e funzioni.

Il patto corresponsabilità regola l'attività didattica, quindi i processi di insegnamento e apprendimento, tramite un realistico progetto educativo, reso chiaro e condiviso.

I DOCENTI della scuola si impegnano a:

- Favorire il clima di fiducia necessario al benessere psico-fisico dei bambini, alla crescita della persona, all'apprendimento.
- Promuovere atteggiamenti e comportamenti per sostenere una buona convivenza civile, l'educazione alla responsabilità, all'impegno e al pensiero critico.
- Guidare gli alunni nei diversi processi formativi, fornendo loro idonei strumenti.

- Formulare programmi di insegnamento e realizzare percorsi che forniscano agli alunni le abilità di base delle discipline e del metodo di studio.
- Mettere in atto interventi possibili per affrontare le difficoltà degli alunni, per sviluppare le loro potenzialità, pianificando attività utili allo sviluppo degli apprendimenti, con le risorse a disposizione.
- Tenere informate le famiglie sull'andamento scolastico dei bambini, sul comportamento e sulle relative valutazioni.

LE FAMIGLIE degli alunni si impegnano a:

- Rispettare il ruolo educativo del docente, le metodologie e strategie di insegnamento.
- Rispettare tutto il personale operante nella scuola.
- Comunicare, agli insegnanti, le informazioni utili per una buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa
- Collaborare, con la scuola, nel sostenere la validità delle regole di convivenza civile, per favorire l'assunzione di impegno e responsabilità degli alunni.
- Partecipare a riunioni, colloqui, incontri previsti dall'organizzazione scolastica.
- Sostenere i bambini nell'organizzare gli impegni scolastici.
- Prendere puntualmente visione delle comunicazioni inviate dalla scuola, apponendo tempestivamente la firma.
- Rispettare gli orari di entrata ed uscita della scuola di pertinenza.

GLI ALUNNI si impegnano a/ad:

- Essere educati e rispettosi nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola, per contribuire alla costruzione di un ambiente scolastico attivo, propositivo e disteso.
- Accogliere, accettare ed aiutare i compagni, per crescere coltivando i valori di integrazione e di solidarietà.
- Ascoltare le spiegazioni ed i consigli degli insegnanti, per affrontare le attività scolastiche con impegno, responsabilità e cura.
- Seguire le norme ed i tempi che regolano la vita scolastica, per coltivare atteggiamenti di convivenza civile.
- Avere cura delle proprie ed altrui cose, di ambienti, arredi e materiali scolastici, per sentirsi parte attiva e responsabilizzata della comunità-scuola.

ALLEGATO N. 4 REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;

- Direttiva PCM 14/12/1995; · Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;

- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;

- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005 · Circolare 3/Sanità/2005;

- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;

- Legge 16/01/2003 n.3;

- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;

- DPCM 23/12/2003;

- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti);

- Decreto Legislativo 81/2008

- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale;

- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128; Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
- 2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche [...] 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni

amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Art. 2 - FINALITA'

Il presente Regolamento si prefigge di:

- tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine;
- far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre;
- fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

Art. 3 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico;
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il
3. Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni;
4. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico;
5. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: alunni, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei Collaboratori e dei responsabili di plesso;
2. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti;
3. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico;
4. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio. 5. Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

Art. 5 – SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00;
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00;
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00;

Art. 6 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l' "autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto;
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R;
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento;
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima;
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa;

6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione on line e lettura nelle singole classi.

ALLEGATO N. 5

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLA SCUOLA

DELL'INFANZIA

N.	CRITERI	PUNTI
1	Alunni diversamente abili o con legge 104/92 residenti nel bacino di utenza (con certificazione)	Priorità
2	Alunni residenti nel bacino di utenza	25

3	Alunni che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso	10
4	Alunni con entrambi i genitori lavoratori (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000 per i lavoratori pubblici/Dichiarazione del datore di lavoro per i lavoratori privati)	10
5	Alunni che vivono in famiglia monoparentale (ragazzo/a padre/madre, vedovo/a, genitore con affidamento esclusivo documentato con sentenza del Tribunale) con genitore lavoratore (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000 per i lavoratori pubblici/Dichiarazione del datore di lavoro per i lavoratori privati)	10
6	Alunno con fratelli già frequentanti questo I.C. nell'A.S. in corso e che frequenteranno anche nel prossimo A.S.	8
7	Alunno con situazione familiare, sociale o economica disagiata purché documentata.	6
8	Alunno con genitori che lavorano nel bacino di utenza (punteggio non cumulabile con i criteri 2 e 8)	6
8	Alunno con nonni residenti nel bacino di utenza (punteggio non cumulabile con i criteri 2 e 7)	6

10	Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia dell'I.C. in sezioni a tempo ridotto	4
-----------	--	----------

A parità di punteggio verrà data priorità, in primo luogo, all'alunno residente, poi all'alunno con maggiore età.

N.B. L'Istituzione scolastica, a norma dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, effettuerà dei controlli, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLA SCUOLA PRIMARIA

N.	CRITERI	PUNTI
1	Alunno diversamente abile o con legge 104/92 residente nel bacino di utenza (con certificazione)	Priorità
2	Alunno residente nel bacino di utenza	25

3	Alunno che ha frequentato la scuola dell'infanzia dell'I.C. nell'a.s. antecedente e che compie 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso	15
4	Alunno con entrambi i genitori lavoratori (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000 per i lavoratori pubblici/Dichiarazione del datore di lavoro per i lavoratori privati)	10
5	Alunno con fratelli già frequentanti questo I.C. nell'a.s. in corso e che frequenteranno anche il prossimo anno scolastico	8
6	Alunni che vivono in famiglia monoparentale (ragazzo/a padre/madre, vedovo/a, genitore con affidamento esclusivo documentato con sentenza del Tribunale) con genitore lavoratore (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000 per i lavoratori pubblici/Dichiarazione del datore di lavoro per i lavoratori privati)	10
7	Alunno con situazione familiare, sociale o economica disagiata purché documentata.	6
8	Alunno con genitori che lavorano nel bacino di utenza (punteggio non cumulabile con i criteri 2 e 9)	6
9	Alunno con nonni residenti nel bacino di utenza (punteggio non cumulabile con i criteri 2 e 8)	6

A parità di punteggio verrà data priorità, in primo luogo, all'alunno residente, poi all'alunno con maggiore età

N.B. L'Istituzione scolastica, a norma dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, effettuerà dei controlli, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO**

N.	CRITERI	PUNTI
1	Alunno diversamente abile o con legge 104/92 residente nel bacino di utenza (con certificazione)	Priorità
2	Alunno proveniente dall' I.C. "Via Merope"	Priorità

3	Alunno residente nel del bacino di utenza	25
4	Alunno con entrambi i genitori lavoratori (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000 per i lavoratori pubblici/Dichiarazione del datore di lavoro per i lavoratori privati)	10
5	Alunni che vivono in famiglia monoparentale (ragazzo/a padre/madre, vedovo/a, genitore con affidamento esclusivo documentato con sentenza del Tribunale) con genitore lavoratore (Dichiarazione sostitutiva di certificazione Art. 46 D.P.R. 445/2000 per i lavoratori pubblici / Dichiarazione del datore di lavoro per i lavoratori privati)	10
6	Alunno con fratelli già frequentanti questo IC nell'anno scolastico della presentazione della domanda e che frequenteranno anche nell' a.s. successivo	8
7	Alunno con situazione familiare, sociale o economica disagiata purché documentata.	6
8	Alunno con genitori che lavorano nel bacino di utenza (punteggio non cumulabile con i criteri 2 e 9)	6
9	Alunno con nonni residenti nel bacino di utenza (punteggio non cumulabile con i criteri 2 e 8)	6

A parità di punteggio verrà data priorità, in primo luogo, all'alunno residente, poi all'alunno più grande.

N.B. L'Istituzione scolastica, a norma dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, effettuerà dei controlli, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

ALLEGATO N. 6

Sezione Prevenzione e contrasto Bullismo e cyberbullismo

DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

Con il termine **bullismo** si identificano le azioni e i comportamenti aggressivi intenzionali, eseguiti da una persona singola o da un gruppo, che mirano deliberatamente a far male o a danneggiare un coetaneo che non può facilmente difendersi e che si ripetono nel tempo, protrandosi per settimane, talvolta mesi o anni. Il bullismo può assumere le seguenti forme:

- **Fisico:** atti aggressivi fisici diretti, danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **Verbale:** manifesto (atti di derisione, umiliazione, offese, critiche, accuse, affermazioni razziste ecc.) o nascosto (diffusione di voci false e offensive su un compagno, provocazioni, pettegolezzi fastidiosi, ecc.);
- **Relazionale:** sociale (esclusione di un compagno dalle attività di gruppo ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Con il termine **cyberbullismo** si intendono gli atti di bullismo attuato attraverso l'uso delle tecnologie offerte dai nuovi media, internet ed i social, per intimidire, molestare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio o escludere altre persone. Esso è suddivisibile in diverse tipologie:

- **Flaming:** litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività online.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- **Utilizzo di cellulari o di internet** per fini illeciti o contro la dignità della persona.
- **Utilizzo di fotocamere, videocamere, smartphone, registratori vocali o di altre apparecchiature** similari per riprendere e divulgare, senza il consenso del Dirigente Scolastico e dei diretti interessati, immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.
- **Ulteriori comportamenti** rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge n. 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti trasgressivi accertati, riconducibili alle condotte di bullismo e/o cyberbullismo, sono tempestivamente sanzionati dalla scuola sulla base di quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità e dal **Regolamento d'Istituto**.

PROCEDURA:

AZIONI	FIGURE COINVOLTE	ATTIVITA'
--------	------------------	-----------

I.C. Via Merope - Regolamento d'Istituto

SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di Classe/Interclasse Docenti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri con gli alunni coinvolti. - Interventi/discussione in classe. - Informare e coinvolgere i genitori. - Responsabilizzare gli alunni coinvolti. - Ri/stabilire regole di comportamento in classe. - Sportello d'ascolto: incontri con lo psicologo d'Istituto.
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Docenti Alunni Genitori	<p>Per le sanzioni disciplinari si rimanda all'ALLEGATO 6 del Regolamento di Istituto e si precisa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - i provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'età e alla gravità del fatto commesso. - Ogni richiamo prevede interventi di carattere educativo di rinforzo dei comportamenti corretti da parte dei docenti e dei coetanei. - Sono, inoltre, applicabili ulteriori sanzioni disciplinari e azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria qualora la violazione si configuri come reato.
VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari valutare:

		- se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi
--	--	--

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ❖ Artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana.
- ❖ Artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale.
- ❖ Artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile.
- ❖ Artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale.
- ❖ Direttiva MIUR n. 16 del 05/02/2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”.
- ❖ Direttiva MPI n. 30 del 15/03/2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.
- ❖ Direttiva MPI n. 104 del 30/11/2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”.
- ❖ Direttiva MIUR n. 145/2006.
- ❖ D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti” e “Patto di Corresponsabilità”.
- ❖ Legge n. 107 del 2015 che ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo di competenze digitali negli studenti per un uso critico e consapevole dei social network e dei media; lo sviluppo è declinato dal PNSD.
- ❖ Legge n. 71 del 29/05/ 2017: “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”; nella legge, oltre a numerose indicazioni operative per contrastare il cyberbullismo, si trovano per la prima volta i tempi e le modalità per l’oscuramento o il blocco dei dati personali del minore, o di contenuti che possono essere offensivi nei suoi confronti; la legge, inoltre, prevede azioni a carattere preventivo e strategie di attenzione. Tutela ed educazione entrano in campo nei confronti dei minori coinvolti, sia in quanto vittime sia come responsabili di illeciti, per assicurare l’attuazione degli interventi senza distinzione di età nell’ambito delle istituzioni scolastiche.
- ❖ Aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (DM n. 18 del 13/01/2021 emanato con nota 482 del 18/02/2021), che consente a dirigenti, docenti e operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono bambine e bambini, ragazze e ragazzi, con nuovi strumenti.
- ❖ Decreto prot. n. 256 del 12/02/2024 - Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyberbullismo (Legge n. 234/2021).
- ❖ Decreto prot. n. 1176 del 18/05/2022 - Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyberbullismo (Legge n. 234/2021) da destinare agli Uffici Scolastici Regionali.
- ❖ Legge n. 70 del 17/05/2024 che, tra le altre cose, include nella definizione di “bullismo” aggressioni o molestie reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all’autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni. Viene poi previsto dalla nuova legge il potenziamento nelle scuole del servizio di supporto psicologico agli studenti attraverso le Regioni e con il coinvolgimento delle famiglie. La legge introduce anche nuove norme per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo negli istituti scolastici, prevedendo che ogni scuola istituisca un tavolo permanente di monitoraggio composto da rappresentanti degli

studenti, degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore e che adotti un codice interno per la prevenzione e il contrasto di questi fenomeni.