

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"SAN GIOVANNI BOSCO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Piazza Dante Alighieri snc 01034 FABRICA DI ROMA (VT)

Tel. 0761/569007 Fax 0761/569099
Sito web : www.icfabricadiroma.gov.it
VTIC812008@istruzione.it – VTIC812008@pec.istruzione.it
C.F.: 90056670566

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

in vigore dall'A.S. 2018/2019

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è il documento istituzionale che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola; esso è riferimento e norma per il personale, gli alunni e l'utenza in genere. Ha come finalità il corretto funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Tale documento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative:

Contratti del personale della scuola; D.Lvo 297/94, DPR 8 marzo 1999, n°275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", DPR 235/07, D.Lvo 81/08, DPR 89/09, Legge 107/2015, Legge 71/2017.

TITOLO 1. PRINCIPI ISPIRATORI

Art. 1- Garanzie

Il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi:

a) Uguaglianza: l'Istituto si ispira al principio d'uguaglianza dei diritti degli utenti caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività ed imparzialità.

b) Accoglienza e inclusione: l'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, con particolare attenzione alle classi iniziali e agli alunni con BES. Punto di partenza è la rilevazione dei bisogni al fine di realizzare una scuola attenta alle esigenze formative, cognitive, sociali, relazionali di ogni alunno.

c) Competenze: l'Istituto garantisce un percorso educativo organico, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità e potenzialità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini Attivi e responsabili.

d) Collaborazione: l'Istituto realizza una efficace collaborazione con gli Enti locali (Comune, Associazioni istituzionali e non), nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati al conseguimento delle finalità che lo stesso si prefigge.

e) Trasparenza: l'Istituto garantisce una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza e rispetto per l'utenza.

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997; dal D.P.R. 275 dell'8 Marzo 1999 "Regolamento sull'autonomia scolastica"; dalla legge 107 del 2017.

TITOLO 2. FIGURE DI SISTEMA E PER LA SICUREZZA

Art. 2- Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico:

- È legale rappresentante: nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi e in giudizio;
 - è datore di lavoro: nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni;
 - è titolare delle relazioni sindacali;
 - ha competenza in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (DI 44/2001);
 - è sostituto di imposta: nei confronti dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali (per gli aspetti fiscali), nei riguardi degli Enti previdenziali e assistenziali (INPDAP, INPS, INAIL) per gli aspetti contributivi;
 - gestisce unitariamente la scuola;
 - gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali;
 - dirige e coordina le risorse umane;
 - organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- promuove interventi per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti;
 - è coadiuvato dal DSGA (direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale (ATA);
- Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che al comma 1 dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

In base al comma 14 della suddetta legge, il Dirigente Scolastico, attraverso l'Atto di Indirizzo, definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF.

Nel comma 18 si legge: *il Dirigente Scolastico individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia, con le modalità di cui ai commi da 79 a 83.*

Il comma 117, poi, affida al Dirigente Scolastico il compito di valutare, sentito il parere del Comitato per la valutazione dei Docenti, il personale docente in periodo di formazione e prova sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal Dirigente Scolastico le funzioni di tutor.

Nel comma 127, spetta al Dirigente Scolastico assegnare, sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione, il bonus premiale (commi 126 e 128) ai docenti maggiormente meritevoli che operano nell'Istituzione scolastica che lo stesso dirige.

Art. 3- Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

sovrintende:

- con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;

organizza:

- autonomamente le attività previa definizione del Piano annuale delle attività, del personale ATA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al Personale ATA, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

svolge:

- con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

svolge:

- ulteriori compiti secondo il DI 44/2001 "Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche".

Art. 4- Staff del Dirigente Scolastico:

Lo Staff del DS è composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili dei plessi, dai docenti con funzioni strumentali e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Lo Staff è organo consultivo e collabora col DS nella gestione e nella realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto e opera per il raccordo fra il DS e gli Organi della scuola. La composizione varia in relazione alle tematiche oggetto di trattazione.

Art. 5- Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D. Lvo 165/2001 e secondo la Legge n. 107/2015, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

In particolare secondo l'Articolo 1, comma 83, della legge n. 107/2015:

“Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.”

Si tratta, dunque, dei cosiddetti collaboratori del Dirigente Scolastico, individuati dallo stesso e le cui attività sono finalizzate a supportarlo in ambito organizzativo e didattico.

Art. 6- Docenti responsabili di plesso

Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti responsabili di plesso, che sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal DS con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

Art. 7- Coordinatore di classe (Scuola secondaria di Primo Grado):

Il Coordinatore è delegato a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del Consiglio di Classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli alunni, per quanto attiene a problematiche generali;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato (PEI) redatto per gli alunni diversamente abili, del Piano Didattico Personalizzato (PDP) predisposto per gli alunni che presentano un Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) e con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli alunni e provvedere a segnalare tempestivamente alle famiglie il verificarsi di un numero eccessivo di assenze.

Art. 8- Funzioni Strumentali:

Sono individuate annualmente sulla base delle aree scelte dal Collegio dei Docenti, in base alle esigenze emerse dal PTOF.

Il docente con funzione strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico.

Art.9- Coordinatore di Commissione:

- svolge un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione;
- redige verbale scritto degli incontri;

- tiene periodicamente informato il Dirigente Scolastico dell'attività della Commissione.

Art.10- Referenti di progetto:

Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel PTOF, PON ecc.); ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.

Art. 11- Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione

La nomina del RSPP dell'Istituto costituisce uno degli obblighi non delegabili da parte del DS. Le modalità di individuazione del RSPP e i le funzioni sono stabiliti dal D.lgs 81/2008.

Art. 12- Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Gli ASPP sono addetti:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Inoltre:

- i componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al presente decreto legislativo.
- il servizio di prevenzione e protezione è utilizzato dal datore di lavoro.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico, sarà cura dell'ASPP fornire informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati del Registro infortuni e delle malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- Sarà inoltre cura dell'ASPP assicurare l'aggiornamento formativo previsto dal D. Lgs. 195/2003.

Art. 13-Addetti alle emergenze: primo soccorso

Gli Addetti alle emergenze: primo soccorso hanno il compito di provvedere agli interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione hanno come compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;
- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti;
- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Art. 14- Addetti alle emergenze: Antincendio ed Evacuazione

Essi hanno il compito provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.

Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione hanno come compito la:

- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio;
- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza;

- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza;
- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza;
- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli;
- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.);
- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio;
- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.

Art. 15- Preposti

Sono attribuiti dal DS al Coordinatore/Fiduciario Responsabile del Plesso tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, in qualità di "preposto" dovrà sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita, riguarda il coordinamento generale dell'unità produttiva, ed in particolare:

- coordinamento e gestione organizzativa del plesso;
- coordinamento e gestione del personale;
- coordinamento e gestione delle attività didattiche;
- rapporti con l'utenza;
- rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di Segreteria;
- rapporti con l'Ente Locale;
- coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso;
- coordinamento ed attuazione, nel plesso, della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale: dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e degli accordi aziendali.

In particolare, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al DS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare i corsi di aggiornamento relativamente a:
 1. compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 2. principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 3. definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 4. valutazione dei rischi;

5. individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

TITOLO 3. ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

Art. 16- Criteri generali

Programmazione delle Attività

Le Attività di programmazione e gestione della Scuola si realizzano negli Organi Individuali e Collegiali previsti dalla legge:

- Dirigente Scolastico**
- **Collegio dei Docenti**
- **Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione**
- **Consiglio di Istituto**
- **Giunta Esecutiva**

Art.17- Compiti e funzioni degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, la loro composizione, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento sono definite dalla normativa nazionale.

Art. 18- Convocazione

La convocazione deve essere disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso con un preavviso di almeno 5 giorni; deve contenere l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e essere approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'Organo Collegiale.

Art. 19- Pubblicità delle sedute

Le sedute degli Organi Collegiali non sono pubbliche. Fa eccezione il Consiglio di Istituto, tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. Il pubblico non ha diritto ad intervenire, in caso di inosservanza il presidente dispone l'allontanamento immediato dall'aula.

Art. 20-Pubblicità degli Atti

I verbali del Collegio dei Docenti sono inviati per e-mail a ciascun docente prima dell'approvazione che avviene nella seduta successiva. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblici e, nel termine massimo di 8 giorni dalla data in cui ha avuto luogo la seduta, vengono pubblicati all'Albo Pretorio della scuola, ove restano per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti e le deliberazioni concernenti le singole persone.

Art. 21- Segreto professionale

I componenti del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, del Consiglio di Istituto e del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione sono tenuti ad osservare il segreto professionale allorché le deliberazioni riguardino le singole persone, ovvero per le tematiche considerate riservate.

Art. 22- Interventi

I componenti degli Organi Collegiali possono intervenire nella discussione previa richiesta al Presidente, possono presentare mozioni e richiederne la messa a verbale.

Art. 23- Modalità e forme di votazione

Le votazioni avvengono normalmente:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- a scrutinio segreto se riguardano persone o su richiesta di un terzo dei componenti dell'Organo.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

In vigore dall'A.S. 2018/2019

Normativa di riferimento:

- D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico sulla scuola);
- D.P.R. 275/1999;
- Decreto Interministeriale 44/2001;
- Legge 241/1990, integrata dalla Legge 15/2005;
- D.Lgs. 165/2001;
- D.Lgs. 163/2003 (Codice dei Contratti);
- Legge 13/07/2015 n. 107.

Art. 24- Composizione

Il Consiglio di Istituto è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale ATA, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico. In particolare nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 allievi, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti (8 docenti, 2 personale ATA, 8 genitori e il Dirigente Scolastico). Negli Istituti Comprensivi viene costituito un unico Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo.

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Dura in carica 3 anni.

Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto sono tenuti al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R.62/2013 (pubblicato sul sito dell'Istituto).

Tutti i componenti devono astenersi da dichiarazioni pubbliche, in particolare sui *social*, che vadano a compromettere l'immagine dell'Istituto, del Dirigente Scolastico, del Personale e degli alunni;

Si fa presente che rappresentante dell'Istituzione Scolastica (rappresentante legale) è solo il Dirigente Scolastico.

Art. 25- Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente con le seguenti modalità:

- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
- è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, viene eletto il più anziano di età. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.

Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente con le stesse modalità del Presidente.

Art. 26 - Compiti del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio di Istituto e ne dirige le discussioni;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso;
- controlla e autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate;
- verifica la validità della seduta, dichiara il quorum (la metà più uno dei componenti in carica), fa osservare il Regolamento del Consiglio di Istituto, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare;

- sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto;
- può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disturbo, e può sospendere la seduta pubblica in caso di disordine e ordinarne la prosecuzione non pubblica;
- presenza al passaggio di consegne con il subentrante quando il DSGA cessa dal suo ufficio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze, redatte dal segretario del Consiglio di Istituto;
- il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni;
- non può utilizzare la carta intestata dell'Istituto per effettuare comunicazioni in quanto il rappresentante legale dell'Istituto è il Dirigente Scolastico;
- previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in visione tutta la relativa documentazione;
- il Presidente non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse al Consiglio di Istituto nella sua collegialità;
- in mancanza del Presidente per un suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto;
- In mancanza anche del Vicepresidente, lo sostituisce il consigliere più anziano.

Art. 27- Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale e di sottoscriverlo, unitamente al Presidente.

Il Segretario registra sul verbale le assenze durante le riunioni del Consiglio d'Istituto.

In caso di assenza ad una riunione, il Presidente ha la facoltà di chiamare un altro membro del Consiglio di Istituto a svolgere le funzioni di Segretario.

Art. 28- I Consiglieri

Ogni Consigliere può accedere agli uffici di Segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti riguardanti le materie di competenza del Consiglio di Istituto. Può inoltre chiedere al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Nell'ambito della seduta possono chiedere la trascrizione a verbale dei propri interventi dettandoli al Segretario seduta stante.

E' vietato ai Consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio di Istituto, anche se riguardanti la comunità scolastica.

I Consiglieri che perdono i requisiti sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio di Istituto. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Art. 29- Surroga

I membri del Consiglio di Istituto, a qualunque componente appartengano, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni o decadenza) e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Ciò significa che si dovrà procedere alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

Art. 30- Elezioni suppletive

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio di Istituto anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio d' Istituto. Pertanto:

- se la mancanza della componente è originaria nel senso che nessuno è stato eletto perché nessuno si è candidato, il Consiglio di Istituto continua a funzionare se la componente mancante è quella docente o ATA. Se invece manca la componente genitori allora si dà luogo ad elezioni suppletive;
- se la mancanza della componente è successiva perché i membri si sono dimessi o sono decaduti, allora vanno indette le elezioni suppletive secondo le date indicate dalla circolare ministeriale e dall'USR. Intanto il Consiglio continua a funzionare senza le sue componenti purché i membri non siano inferiori a tre, nel qual caso allora si dovrebbe procedere a commissariamento.

Art. 31- Compiti e funzioni del Consiglio d'istituto

Il Consiglio è presieduto da un Genitore e il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Ai sensi del D.Lgs n. 297/94 (Testo Unico della scuola):

il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha competenza deliberativa o di indirizzo sui seguenti contenuti:

Ai sensi del D.Lgs 297/94 (Testo Unico della scuola)

- adozione del Regolamento di Istituto, comprensivo anche della vigilanza sugli alunni in ingresso ed in uscita e la permanenza degli stessi a scuola;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- approvazione visite guidate e viaggi di istruzione;
- utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche;
- criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche.

Ai sensi del D.I. n. 44/01:

- approvazione del Programma Annuale e sue variazioni;
- determinazione della misura del fondo delle minute spese;
- determinazione del limite di spesa per il Dirigente Scolastico oltre il quale deve essere avviata l'attività negoziale (comunque superiore ad € 2.000,00);
- approvazione Conto Consuntivo;
- acquisto di immobili;
- accettazione di lasciti e donazioni;
- investimenti in conto capitale;
- alienazione di beni;
- concessione di premi e sussidi agli alunni;
- utilizzazione di locali, beni appartenenti alla scuola da parte di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Ai sensi del D.Lgs 275/99:

- approva la partecipazione dell'Istituto a reti di Scuole e la stipula di accordi e convenzioni.

Ai sensi dell'art.25 del D.Lgs 165/01

- riceve informazione dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa nell'istituto;

Ai sensi della Legge 107/2015:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), deliberato dal Collegio Docenti;
- sceglie la componente docente e i due componenti dei genitori per il Comitato di Valutazione dei Docenti anche all'esterno dei suoi membri.

Art. 32- Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione:

- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
- deve indicare i nominativi di eventuali esperti presenti alla seduta;
- deve essere esposto all'albo dell'Istituto almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato via e-mail ai Consiglieri;
- al ricevimento della convocazione del Consiglio, i Consiglieri si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione e comunicano l'eventuale assenza;
- in caso di particolare e comprovata urgenza la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente a cura degli Uffici di Segreteria.

Art. 33- Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno è concordato dal Presidente del Consiglio d'Istituto con il Dirigente Scolastico nella qualità anche di Presidente della Giunta Esecutiva che prepara i lavori, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'Ordine del Giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'O.d.G. eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del Consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole ad aggiungere l'argomento all'Ordine del Giorno e alla votazione non prevista.

L'Ordine del Giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente (qualora non sia stato già approvato in seduta stante) ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico. Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei Consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa, ove possibile, è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali."

Art. 34- La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio di Istituto. Si svolge, di norma, ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni successivi.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il *quorum* richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il

Presidente, accertata formalmente la mancanza del *quorum* richiesto, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data.

Art. 35- Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

L'ammissione del pubblico alle sedute è regolata dai seguenti criteri generali:

- capienza e idoneità, verificata seduta stante dal Presidente del Consiglio di Istituto, che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
- assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;
- comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di delibera, e, in caso contrario, è facoltà del Presidente del Consiglio di Istituto disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. Alle riunioni possono partecipare a titolo consultivo, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Durante le riunioni del Consiglio di Istituto è fatto divieto di effettuare qualsiasi tipo di registrazione audio-video con qualsiasi strumento.

Art. 36 - Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto di quanto si è deliberato nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio di Istituto. I verbali sono numerati progressivamente per ciascun anno scolastico e incollati su apposito registro con pagine precedentemente numerate.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare le proposte sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente le delibere effettuate con la relativa numerazione progressiva. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Segretario.

I Consiglieri possono seduta stante produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Gli allegati al verbale relativi ai documenti oggetto di delibera sono custoditi in Segreteria.

Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, al termine di ciascuna seduta. Le delibere adottate diventano immediatamente esecutive.

Art. 37-Pubblicità degli Atti

Le delibere su materie di competenza del Consiglio d'Istituto sono pubblicate sul sito web dell'Istituto. Tutti gli Atti del Consiglio d'Istituto devono essere conservati a cura della Segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio.

Hanno diritto ad accedere agli Atti ed averne copia il personale docente ed ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli Atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle suddette categorie possono avere accesso agli Atti esclusivamente se in possesso di un interesse rilevante da tutelare ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 38- Giunta Esecutiva

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

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto;

- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
- predispone il Programma Finanziario Annuale.

Gli Atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva viene convocata prima della seduta del Consiglio.

Ai membri della Giunta il Dirigente Scolastico mette a disposizione i materiali di lavoro contestualmente alla convocazione o, ove possibile, li invia per e-mail.

Art. 39- Assemblee e Comitato dei Genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Hanno titolo a convocare l'assemblea i rappresentanti di classe, facendone richiesta al Dirigente Scolastico e indicando la data, l'orario e l'ordine del giorno.

Le assemblee devono svolgersi in orario extrascolastico.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Le assemblee possono anche essere convocate dai docenti della classe.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono formare un Comitato dei Genitori. Il Comitato Genitori di una Scuola non è un organo collegiale.

Collegio Docenti

Art. 40- Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede) e dal Personale Docente in servizio nella scuola.

Art. 41- Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce per gli adempimenti di cui all'art.7 del T.U. n° 297/94 ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione, la quale deve aver luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti all'ordine del giorno. Negli Istituti Comprensivi il Collegio è unitario; viene tuttavia convocato per sezioni per eventuali problematiche specifiche di uno degli Ordini Scolastici.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi Ordini Scolastici.

Art.42- Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattico-educativo-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio dei Docenti:

- elabora il PTOF tenendo conto dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

- provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF;
- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle possibilità finanziarie, alla scelta tecnica dei sussidi didattici;
- delibera il Piano Annuale delle Attività di aggiornamento e formazione destinate ai Docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione;
- individua le modalità e i criteri di valutazione degli alunni;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- valuta ed approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, distribuzione di opuscoli, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali, ecc.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi, dai contratti e dai regolamenti in vigore.

Art.43- Dipartimenti e Commissioni

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi in Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro.

Art. 44- I Dipartimenti Disciplinari:

sono costituiti dai Docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

I Dipartimenti Disciplinari costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale Organo Collegiale;

Ai Dipartimenti Disciplinari sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare;
- messa a punto e condivisione di prove, test;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

Essi sono suddivisi in Aree Disciplinari.

Art. 45- Commissioni/Gruppi di lavoro

Le commissioni/gruppi di lavoro sono costituiti da docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado; sono coordinati da un docente con "Funzione strumentale" o da un docente referente. Essi si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF. Ad essi viene affidato un incarico specifico da assolvere.

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio dei Docenti proposte.

Ciascun referente/responsabile in sede collegiale illustra all'assemblea, in fase di progettazione prima e verifica poi:

- finalità
- obiettivi

- strategie d'intervento
- risultati.

Art. 46- Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI e GLI ristretto)

Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), istituito dal D.L.vo n. 66/2017, è il nuovo Gruppo di lavoro a livello di singola Istituzione Scolastica.

Il GLI è presieduto dal DS e ha il compito di creare rapporti con il territorio per l'individuazione e la programmazione delle risorse utili a favorire le iniziative educative d'integrazione.

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno ed eventualmente dal personale ATA, nonché da specialisti dell'ASL e operatori individuati dall'Ente Locale.

Il DS propone la quantificazione dell'Organico di sostegno al GIT (Gruppo di Inclusione Territoriale dell'Ambito Territoriale di Viterbo), sentito il GLI, e sulla base dei singoli PEI.

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- definizione delle linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e degli altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF;
- consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLIO (Gruppi di lavoro per l'inclusione operativi) sulla base delle effettive esigenze degli alunni;
- 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. 47- GLIO (Gruppo Lavoro Inclusione Operativo)

Il Gruppo di lavoro operativo per l'integrazione riguarda le azioni concrete intraprese per ogni singolo alunno con disabilità. Il suo compito precipuo è la realizzazione del dettato dell'art. 12, co. 5 della legge 104/92. Il GLIO è composto da: Consiglio di classe, genitori dell'alunno con disabilità e operatori delle ASL che seguono il minore. In caso siano previsti, fanno parte del GLIO anche l'operatore socio-sanitario che segue il percorso riabilitativo dell'alunno, l'assistente per l'autonomia e la comunicazione o il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica. Il Dirigente Scolastico nomina e presiede il Gruppo di lavoro ed individua il coordinatore che ha il compito di redigere il verbale delle riunioni e predisporre ed aggiornare la documentazione.

Quest'ultimo, in caso di assenza del DS, lo sostituisce. Il GLIO, oltre a predisporre il PEI elabora proposte relative all'individuazione delle risorse necessarie, compresa l'indicazione del numero delle ore di sostegno. Il gruppo si riunisce periodicamente, almeno due volte all'anno.

Art.48 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Composizione e compiti

Consiglio di intersezione - Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;

Consiglio di interclasse - Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;

Consiglio di classe - Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, costituito per sezioni/classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere effettuate dal Dirigente Scolastico o su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:

- progettazione e programmazione didattica – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- verifica andamento didattico- disciplinare della classe/sezione;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Con la presenza dei genitori:

- formula proposte educativo- didattiche (relativamente all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del Consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di Segretario.

Il Rappresentante dei Genitori nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Dirigenza. È membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Validità Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio di classe / interclasse / intersezione. Per la validità degli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.49 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

Composizione e funzioni

Il Comitato è istituito presso ogni Istituzione Scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.

Dura in carica tre anni scolastici.

È composto dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

La funzione di segretario è espletata da un docente membro del Comitato.

Il Comitato così composto ha come funzione quello di definire i criteri per la valorizzazione del merito, sulla base dei quali il Dirigente Scolastico attribuirà il *bonus* premiale al personale docente.

Senza la componente genitori e componente esterna il Comitato di Valutazione integrato dal docente tutor del/i neo immesso/i:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;
- valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Se la valutazione riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO 4. DIRITTI E DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Indicazioni generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai Regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.P.R 16/04/ 2013 n.62 e dal DM 525/2014.

I DOCENTI

Art. 50- La funzione docente

Il Docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del Docente".

La funzione docente attua il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

Essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i Docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline.

Art. 51- Orario dei docenti

L'orario di servizio dei Docenti è fondato sul seguente principio base: garantire le condizioni ottimali per la realizzazione del processo di apprendimento di ogni alunno.

L'orario potrà essere articolato in maniera flessibile, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

Orario di servizio settimanale

L'orario di servizio settimanale è regolato dal CCNL.

"In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

-25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia;

-22 ore settimanali nella Scuola Primaria;

-18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di primo grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei Docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La strutturazione e formulazione dell'orario dei Docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL (sentite le proposte del Collegio dei Docenti). Inoltre, l'orario di servizio dei docenti può non essere fisso per tutto l'anno scolastico perché può essere riarticolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti.

DOVERI DEI DOCENTI

Art. 52- I doveri del personale docente sono rinvenibili:

Nel Codice Civile; nella L. n. 300/1970, artt. 11-17; nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni del 28 novembre 2000; nei Regolamenti e nel codice di comportamento riportato nel D.P.R 16/04/ 2013 n.62 e nel DM 525/2014; nel CCNL-scuola in vigore.

Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente ha il dovere di:

- attenersi sempre al principio di rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;

- attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne e/o istituzionali per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure e argomenti discussi nelle apposite sedi istituzionali;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche, in particolare sui *social*, che vadano a compromettere l'immagine dell'Istituto, del Dirigente Scolastico, del Personale e degli alunni;
- segnalare eventuali casi di bullismo al Dirigente Scolastico o alle autorità competenti;
- avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza, in caso di ritardo nell'ingresso a scuola;
- non usare il cellulare durante lo svolgimento delle lezioni;
- rispettare il divieto di fumo;
- incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni se, durante l'espletamento dell'attività didattica è costretto ad assentarsi temporaneamente dalla classe;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- informare gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, affinché vengano rispettate.

Art. 53- Responsabilità dei Docenti: vigilanza sugli alunni

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai Docenti quello di vigilare sugli allievi.

Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i Docenti hanno precisi doveri di vigilanza.

L'obbligo della vigilanza dei Docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno Nell'Istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali sino a quello dell'uscita. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi.

Gli insegnanti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fino al portone/ cancello.

Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, prevale su tutto l'obbligo della vigilanza.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata soprattutto nei momenti della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente/i assegnato/i alla classe in quel momento.

Nel caso siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i Docenti devono essere sempre presenti in quanto diretti responsabili della sicurezza degli alunni.

Art. 54- Vigilanza all'interno della classe

All'interno della classe il Docente vigilerà sul comportamento degli alunni affinché:

- non sia procurato danno alle persone e alle cose;
- siano rispettate le norme di sicurezza;
- siano rispettati i locali, gli arredi e le attrezzature della scuola;
- esca dall'aula possibilmente uno studente per volta per fruire dei servizi igienici;
- durante gli intervalli (ricreazione) la vigilanza sarà effettuata dal docente/i dell'ora in cui cade la ricreazione;
- il docente deve spostarsi nel cambio dell'ora con la massima tempestività, affidando la sorveglianza della classe ad un Collaboratore scolastico di servizio al piano, o al Docente di sostegno, se presente in classe;
- i Docenti dell'ultima ora di attività hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni, all'uscita dalla scuola, dall'aula fino al portone/ cancello esterno secondo modalità appresso specificate.

Art. 55- Vigilanza entrata e uscita Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

I Docenti dell'Istituto dovranno essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Come previsto dal *Regolamento Comunale del Servizio di Trasporto Scolastico*, il personale addetto

al servizio Scuolabus “*dovrà assicurare:*

- che la salita e la discesa degli alunni dall'autobus avvenga in modo ordinato e senza incidenti;
- che siano in particolare aiutati nelle suddette operazioni i bambini più piccoli o con maggiori difficoltà, che dovranno altresì per gli stessi motivi e quando ciò si dimostri necessario essere accompagnati sino all'ingresso del plesso scolastico. In tali casi la vigilanza sui passeggeri è temporaneamente svolta dall'autista”.

I genitori degli alunni dell'Infanzia e della Primaria, o loro delegati (compresi gli assistenti del pulmino), dovranno accompagnare i bambini nell'edificio scolastico e affidarli ai Docenti/Collaboratore scolastico in servizio.

All'uscita i docenti dell'Infanzia e della Primaria consegneranno i bambini ai rispettivi genitori o loro delegati.

Ai sensi della Legge 172/17, è consentita l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado previa autorizzazione scritta dei genitori. In mancanza di detta autorizzazione, la Scuola non potrà consentire l'uscita autonoma degli alunni.

I collaboratori scolastici dal canto loro aiuteranno per uno svolgimento sicuro e ordinato dell'ingresso/uscita degli alunni.

Il Docente, in caso di mancata presenza dei genitori o delegati al momento dell'uscita dell'alunno, contatta telefonicamente i genitori e attende gli stessi per circa 10 minuti, trascorsi i quali, ne affida la sorveglianza al Collaboratore scolastico.

Nel caso in cui il genitore o suo delegato continua a non rispettare l'orario di uscita, saranno informati rispettivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del Dirigente che provvederanno a contattare e informare i genitori circa il loro dovere di rispettare l'orario scolastico. In caso di continui ritardi si contatterà la Polizia municipale e /o i Carabinieri.

Art. 56- Vigilanza ricreazione Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

L'assistenza, durante l'intervallo della ricreazione dovrà essere garantita da tutti i Docenti in servizio. La ricreazione avverrà in classe (o negli spazi antistante l'aula laddove possibile). Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula per recarsi in bagno, possibilmente uno alla volta e per il tempo necessario. Per la vigilanza durante l'intervallo il Collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Art. 57- Vigilanza durante la refezione scolastica (Scuola Infanzia)

La refezione scolastica fa parte delle attività educative. I docenti, coadiuvati da un collaboratore scolastico assistono gli alunni al momento del pranzo.

Art.58- Adempimenti dei Docenti in caso di infortuni alunni

In caso di lieve infortunio il Docente fa ricorso agli addetti al primo soccorso presenti all'interno della Scuola, che prestano soccorso all'allievo e si contatta la famiglia.

Nei casi gravi il personale docente/collaboratore scolastico, non avendo i titoli per valutare la gravità o l'urgenza di intervento, provvede a telefonare immediatamente al 112, alla famiglia e a darne successiva informazione al D.S. e all'ufficio di Segreteria.

Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

Il Docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio e a consegnarla quanto prima in Segreteria.

DIRITTI DEI DOCENTI

Art.59- Assemblee sindacali

La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di Segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiederne in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.

I collaboratori del DS e i responsabili di plesso provvederanno a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.

È fatto obbligo ai Docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Art.60- Scioperi

Il DS inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie il prima possibile.

Sarà cura dei docenti far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni le comunicazioni riguardanti lo sciopero secondo le seguenti modalità organizzative:

- per la scuola dell'infanzia e Primaria: i docenti della classe sono tenuti a compilare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e a controllare l'avvenuta firma da parte dei genitori;

- per la Scuola Secondaria di Primo Grado: i docenti della prima ora faranno trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e i Coordinatori dei Consigli di classe (in loro assenza i rispettivi segretari) avranno la funzione di supervisori della correttezza della procedura e di verificare l'avvenuta firma dei genitori.

È fatto obbligo ai Docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

I genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a Scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei Docenti e del personale ATA se lo sciopero interessa tutte le categorie.

Il DS il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza.

Nelle eventuali classi scoperte si farà soltanto vigilanza per motivi di sicurezza.

PERSONALE ATA

Art.61- Funzioni del Personale amministrativo e Collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il DS e con il personale docente;

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

- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

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

Art.62- Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- aiutano per uno svolgimento sicuro e ordinato dell'ingresso/uscita degli alunni;

- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora e tutte le volte che sia necessario;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- permane lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni per la vigilanza durante l'intervallo;

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con i Docenti nella raccolta delle presenze in mensa;
 - collaborano durante la refezione scolastica, coadiuvando nell'assistenza ;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - in caso di ritardo dei genitori o loro delegati hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni, trascorsi circa i 10 minuti di sorveglianza da parte del docente;
 - in caso di necessità accompagnano le classi durante le uscite didattiche assieme al docente in servizio;
 - spetta ai Collaboratori scolastici la collaborazione con i Docenti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.
- I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

TITOLO 5. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n° 249 del 24 giugno 1998 e successivamente modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti e delle studentesse.

Art. 64- Diritti degli studenti

Gli alunni all'interno dell'istituto Scolastico e durante tutte le attività a cui prendono parte hanno i seguenti diritti:

- hanno il diritto ad una formazione che consenta lo sviluppo armonico della propria personalità, l'acquisizione di capacità autonome di apprendimento e di competenze e conoscenze necessarie per la consapevole partecipazione alla vita civile;
- hanno diritto ad un percorso formativo che rispetti il pluralismo culturale, religioso;
- hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;
- hanno diritto nel passaggio da un ordine all'altro di scuola di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica;
- hanno diritto al rispetto delle loro idee e opinioni;
- hanno diritto alla informazione rispetto alle decisioni e alle norme che regolano la vita dell'istituto;
- hanno diritto ad un orario e a dei carichi lavorativi rispettosi della loro età e dei ritmi di apprendimento di ognuno;
- hanno diritto, nel caso in cui le valutazioni dell'*équipe* pedagogica convengano nel definire una situazione di disagio a livello cognitivo, ad usufruire di interventi mirati che la scuola organizza all'interno del PTOF;
- hanno diritto a fruire di tutte quelle opportunità formative che la scuola mette in atto: una fase di accoglienza, rinforzo consolidamento delle abilità e conoscenze pregresse, verifica delle conoscenze e abilità, percorsi personalizzati all'interno delle opportunità formative organizzate dalla scuola, di una valutazione formativa che rilevi le competenze acquisite.

Art. 65- Doveri degli studenti

In accordo con le finalità educative della scuola, presenti anche all'interno del PTOF, gli studenti sono tenuti ad avere sempre un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone all'interno del sistema scolastico. Nello specifico:

- hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'istituto e le decisioni assunte dagli Organi della Scuola;

- hanno il dovere di tenere un comportamento corretto e di aver verso il DS, i Docenti, il Personale non docente e i compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi;
- hanno il dovere di rispettare le strutture e le attrezzature della scuola, avendone cura, come importante fattore di qualità della vita scolastica;
- hanno il dovere di presentarsi a scuola con puntualità, di frequentare regolarmente, di partecipare attivamente e con spirito costruttivo alla vita scolastica;
- hanno il dovere di comportarsi in modo educato, di usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano (i bambini della Scuola dell'infanzia devono usare un abbigliamento pratico, comodo, evitando cinture e scarpe con lacci);
- hanno il dovere di evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;
- hanno il dovere di impegnarsi con assiduità nello studio;
- gli alunni sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;
- sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza;
- hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiale pericoloso, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici devono avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - durante la ricreazione e il pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- hanno il dovere di lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce).
- gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus devono raggiungere il mezzo in modo ordinato. Sullo scuolabus devono tenere un comportamento rispettoso per l'autista, l'assistente, i compagni, il mezzo, e attento alle norme di sicurezza.
- Uso del telefono cellulare: l'utilizzo del cellulare personale è vietato a scuola, se non espressamente autorizzato dal docente in servizio per motivi didattici. Eventuali cellulari nei locali scolastici devono, in ogni momento, essere spenti e custoditi dal proprietario nello zaino. La Scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danni causati ai cellulari.
- Non sono ammessi telefoni accesi senza suoneria. Gli alunni possono utilizzare il proprio cellulare solo quando si trovano fuori dagli ambienti della scuola, cortile compreso.
- In caso di contravvenzione a questa norma, il docente ritira il cellulare e lo restituisce all'alunno alla fine dell'ora, poi convoca la famiglia. In caso di suono accidentale (ad esempio una sveglia) la sanzione sarà una nota disciplinare la prima volta, la sospensione di un giorno la seconda volta. Per eventi più gravi (riprese, foto, pubblicazione sui social o uso dei social) il CDC ratificherà immediatamente la sospensione di un giorno. La procedura prevede per la prima contravvenzione alla norma un richiamo verbale, per la seconda una nota disciplinare, per la terza la sospensione di un giorno.
- durante i viaggi di istruzione è consentito l'uso del cellulare solo per: chiamate personali, foto e ascolto della musica. È vietato pubblicare foto e video. (rif. Codice civile e Normativa Privacy).
- Durante l'intervallo gli alunni, sotto la responsabilità dell'insegnante dell'unità oraria precedente, possono recarsi ai servizi e consumare la merenda. È indispensabile la presenza dei collaboratori scolastici davanti ai servizi e nei pressi delle scale.
- Gli ambienti scolastici (aule, corridoi, laboratori, aule speciali, palestra, cortile, ecc...) se utilizzati con comportamenti "impropri" possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazione di possibile rischio:
 - dare spintoni ai compagni;
 - correre;
 - salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra;
 - lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi;

- lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
- dondolarsi sulla sedia;
- salire con i piedi su sedie banchi e cattedre;
- inserire o togliere spine dalla presa di corrente;
- aprire o chiudere velocemente la porta;
- utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante;
- toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer ecc...)

- Particolare attenzione sarà riposta per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni durante l'orario scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Il consiglio di classe, interclasse, intersezione con la sola componente docente, preso in esame il caso, adotterà le misure ritenute più idonee anche ricorrendo, se del caso, alle sanzioni previste dalla legge. Eventuali danneggiamenti di oggetti di terze persone saranno a carico di chi ha causato il danno.

- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Il Personale non docente potrà richiamare gli alunni per quanto riguarda l'ordine, la disciplina e la pulizia dell'Istituto.

- Gli alunni devono portare a scuola il materiale indispensabile allo svolgimento delle diverse lezioni e attività. Si fa presente che la mancanza del necessario crea disagio e difficoltà per gli alunni e gli insegnanti per il regolare svolgimento delle attività.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti. La scuola declina ogni responsabilità derivante da oggetti personali lasciati incustoditi.

Art.65- Regolamento disciplinare

I provvedimenti disciplinari rivolti agli Alunni sono regolati dal DPR n°249 del 24/6/98 e successivamente modificato dal DPR n°235 del 21 Novembre 2007. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari possono essere erogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello Studente incolpato. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati:

- dal Consiglio di Classe per una sospensione fino a 15 giorni;
- dal Consiglio di Istituto per l'allontanamento superiore a quindici giorni e per l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo Studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule; sistemazione dei laboratori;
- attività di supporto alla Biblioteca;
- attività di ricerca e di approfondimento didattico;
- attività di volontariato interne alla scuola;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- attività di segreteria;

- ausilio alle attività dei Collaboratori Scolastici.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i Servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Il Regolamento disciplinare è valido per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado. Sarà posto a carico della famiglia dell'Alunno o degli Alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli Alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe/interclasse.

Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Nello specifico le mancanze disciplinari con le relative sanzioni sono elencate di seguito:

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDIMENTO
1) Frequenza irregolare -Assenze frequenti -Assenze frequenti e coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nel medesimo giorno settimanale	Convocazione dei genitori Incidenza sul giudizio di comportamento	Docente coordinatore Docente scuola primaria Consiglio di classe/ <i>team</i> docenti	I docenti viste le ripetute assenze e sentito il Consiglio di classe, convocano i genitori. Scrutinio collegiale
2) Ritardi -Persistenza nella mancanza disciplinare -Ulteriore persistenza	Richiamo verbale Convocazione della famiglia per giustificare la causa dei ritardi Incidenza sul giudizio di comportamento	Docente della classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe/ <i>team</i> docenti	

<p>3) Mancata giustificazione dell'assenza/ mancata firma sulle circolari</p> <p>-Persistenza nella mancanza disciplinare</p> <p>-Ulteriore persistenza (in riferimento solo alla mancata giustificazione dell'assenza)</p>	<p>Convocazione della famiglia per giustificare la causa delle assenze/della mancata firma sulle circolari</p> <p>Incidenza sul giudizio di comportamento Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, oltre i $\frac{3}{4}$ del monte orario complessivo, nel caso non vi siano giustificazioni coerenti con i criteri approvati dal Collegio docenti, non è consentita l'ammissione alla classe successiva</p>	<p>Docente della classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>	
<p>4) Mancato assolvimento degli impegni scolastici</p> <p>- Reiterazione</p> <p>-L'alunno non mostra di modificare i propri comportamenti dopo i provvedimenti già presi</p>	<p>Annotazione sul registro del docente/segnalazione alle Famiglie</p> <p>Dopo 3 annotazioni/ segnalazioni, nota sul registro di classe (Per la Scuola Secondaria) e convocazione della famiglia</p> <p>Dopo 3 annotazioni/ segnalazioni, nota sul registro di classe (Per la Scuola secondaria) e convocazione della famiglia (per la Scuola Primaria)</p> <p>Incidenza sul giudizio di comportamento</p>	<p>Docente</p> <p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di classe/<i>team</i> docenti</p>	<p>Controllo di compiti e annotazione sul registro</p> <p>Comunicazione da parte del Docente</p> <p>Sedute di scrutinio collegiale</p>

<p>5) Mancanza di rispetto nei confronti di adulti o di compagni, anche attraverso l'uso di linguaggio scurrile</p> <p>-Reiterazione</p> <p>-Persistenza della mancanza disciplinare</p> <p>-Ulteriore reiterazione e uso continuo del linguaggio scurrile nonostante l'intervento degli adulti</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p>Definizione di attività per riflettere sull'accaduto</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni Esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione</p>	<p>Docente</p> <p>Docente e Coordinatore di classe/ <u>Docente scuola primaria</u></p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p>Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria/<i>team</i> docenti, irroga la sanzione</p> <p>Procedimento per il provvedimento disciplinare con sospensione dalle lezioni Il docente avvisa immediatamente il DS che a sua volta convoca, per le mancanze più gravi, il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia e l'alunno in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il Consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal</p>
--	---	--	---

			Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia. Un docente si occupa del tutoraggio per la riammissione.
6) Mancato rispetto delle procedure di sicurezza e della privacy	<p>Secondo la gravità:</p> <p>richiamo verbale</p> <p>nota e convocazione della famiglia</p> <p>definizione di compiti o incarichi specifici</p> <p>nei casi più gravi: sospensione fino a 15 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Docente e Coordinatore di classe</p> <p>Docente scuola primaria</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe/<i>team</i> docenti</p>	<p>Il Consiglio di classe, in seduta straordinaria, irroga la sanzione (v. n. 5)</p>
7) Uso del cellulare	<p>Ogni volta ritiro e riconsegna all'alunno alla fine delle lezioni</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p>sospensione di un giorno</p> <p>Confisca del cellulare, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</p> <p>in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p> <p>Da valutare a seconda dei singoli casi: Nei casi meno gravi, per piccoli danni alle cose, avviso alla famiglia e riparazione attraverso attività socialmente utili.</p> <p>Risarcimento del danno.</p> <p>Nei casi più gravi, avviso alla famiglia e allontanamento dalle lezioni (sospensione)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe/<i>team</i> docenti</p> <p>Dirigente scolastico e Consiglio di classe.</p> <p>Dirigente scolastico e consiglio di classe/<i>team</i> docenti</p> <p>Dirigente scolastico e consiglio di classe</p>	<p>Il Consiglio di classe, in seduta straordinaria, irroga la sanzione (v. n. 5)</p>
<p>Per uso non autorizzato del telefonino</p> <p>Reiterazione</p> <p>8) Diffusione con il cellulare in modo non autorizzato di immagini, video, audio riguardanti alunni e personale della scuola (cyber-bullismo)</p> <p>9) Danneggiamento di cose di proprietà dell'Istituto Scolastico o di ambienti in cui l'alunno si trova a seguito di iniziative organizzate dall'istituto stesso</p> <p>10) Reiterate violazioni delle regole di comportamento che,</p>			

<p>dimostrano una scarsa capacità di adeguarsi a contesti e regole. Tali comportamenti reiterati possono anche determinare rischi per se stessi e per gli altri in particolari contesti. Comportamenti pericolosi ed episodi di particolare gravità</p>	<p>fino ad un massimo di 15 giorni</p>		
<p>11) Casi eccezionali di particolare gravità (art. 1 comma 8 DPR 235/2007) Devono concorrere due condizioni: 1) devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, uso e spaccio di sostanze stupefacenti, atti di bullismo e di cyberbullismo etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p>	<p>Incidenza sul giudizio di comportamento</p> <p>attività socialmente utili</p> <p>esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione</p> <p>allontanamento dalle lezioni (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni</p> <p>Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4, c. 9).</p> <p>Incidenza sul giudizio di comportamento e sospensioni dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni</p> <p>La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti,</p>	<p>Consiglio di classe/team docenti</p> <p>Consiglio di classe/team docenti</p> <p>Consiglio di classe/team docenti</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Il Consiglio di classe, in seduta straordinaria, irroga la sanzione (v. n. 5)</p> <p>Il Consiglio di classe, in seduta straordinaria, irroga la sanzione (v. n. 5)</p> <p>Il Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria,</p>

<p>12) Casi eccezionali di particolare gravità</p> <p>Devono concorrere tutte le seguenti condizioni:</p> <p>1) ipotesi di recidiva (dei casi di cui al punto 11), nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;</p> <p>2) impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuoverà - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p> <p>Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, c. 9 bis)</p> <p>L'applicazione delle sanzioni comporta particolare attenzione: occorrerà evitare si determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; occorrerà verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per effetto di norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente stesso di essere valutato in sede di scrutinio.</p>	<p>Consiglio di istituto</p>	<p>Il Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria,</p>
---	---	-------------------------------------	---

<p>13) Casi eccezionali di particolare gravità.</p> <p>Recidiva (vedi punto 11 e 12) anche dopo la sospensione per più di 15 giorni, atti di violenza grave che provocano elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno (art. 1 comma 9bis DPR 235/2007)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4, cc. 9 bis e 9 ter)</p> <p>Nei casi più gravi di quelli di cui al punto 12, ed ove concorrano le stesse condizioni, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Ogni sanzione che comporti l'allontanamento della studente dalla scuola può essere irrogata solo previa verifica, da parte dell'Istituzione Scolastica, della sussistenza di elementi concreti, precise e concordanti dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art. 4 , c. 9 ter).</p> <p>La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'hanno resa necessaria (art. 3 L. 241/1990); più grave è la sanzione più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità nell'applicazione. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento</p>	<p>Consiglio di istituto</p>	<p>Il Consiglio di Istituto, convocato in seduta straordinaria,</p>
--	--	-------------------------------------	---

	<p>responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Come quest'ultimo, dunque, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro. Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del DM 306/2007. Al fine di non creare pregiudizio nei confronti dello studente che passi ad altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti di rilievo disciplinare che lo hanno visto coinvolto. Si sottolinea che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.</p>		
--	---	--	--

Art.66- Procedimento

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo Studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo Studente ha diritto di essere ascoltato dal DS o dai suoi Collaboratori o da un Docente di classe, anche congiuntamente, alla presenza di un genitore.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;

b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Nei casi previsti i genitori dello Studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di classe.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo Studente e ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal DS o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di classe utile.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello Studente dal DS, in forma scritta.

In generale si ricorda che il procedimento disciplinare a carico degli Studenti è azione di natura amministrativa. Al procedimento, di carattere amministrativo, si applica la disciplina della L.

241/90 in tema di:

- avvio del procedimento;
- formalizzazione dell'istruttoria;
- obbligo di conclusione espressa;
- obbligo di motivazione e termine.

Art. 67- Impugnazioni

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 235/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria) che modifica l'art.5 del DPR 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria, (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli Atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere dunque eseguita pur in pendenza di impugnazione, a meno che il Consiglio di Istituto non decida diversamente di volta in volta.

Art. 68- Organo di garanzia interno (che decide nel termine di dieci giorni)

L'Organo di garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

Esso è composto da quattro componenti:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di garanzia interno:

- dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto (3 anni);
- si rinnova con il Consiglio di Istituto;

- sono nominati membri supplenti, i quali sono convocati in assenza del membro effettivo quando lo stesso sia decaduto per aver perso i requisiti, o abbia richiesto la sanzione o sia genitore dell'Alunno sanzionato. I membri supplenti sono:

- per la componente docente, n. 2 membri;
- per la componente genitori, 4 membri;

- le decisioni devono essere assunte all'unanimità di tutti i componenti (per eventuali assenti, si ricorrerà ai membri supplenti);

- non è prevista l'astensione;

prima della irrogazione della sanzione, l'Organo di garanzia interno può riunirsi anche 2 volte.

Art. 69- Organo di garanzia regionale

L'Organo di garanzia regionale decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria*.

All'Organo di garanzia regionale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia interno della scuola.

L'esito del ricorso è deciso entro dieci giorni ed è comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 70- Normativa e norme di intervento per bullismo e cyberbullismo

70.1: La normativa di riferimento

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e contrastati in tutte le forme possibili, così come previsto:

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

dal D.M del 16 ottobre del 2006 Prot. n.5843/A3 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

dal D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

dal D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

dal D.M. n. 104 del 30 novembre 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";

dalla direttiva MIUR n.1455/06;

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

dagli artt. 97 - 2043-2047-2048 Codice Civile;

dal CCNL del 2016/18;

dalla Legge n.71/2017;

dalle Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del Bullismo e Cyberbullismo del 2017;

dalle Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di contrasto del Bullismo e Cyberbullismo del 2021.

70.2: responsabilità ed azioni

Tutti gli attori della scuola, ognuno secondo le proprie competenze, sono tenuti ad impegnarsi per prevenire, riconoscere, denunciare ed affrontare episodi di Bullismo e Cyberbullismo e ad operare perché la scuola sia un ambiente sereno e armonioso.

Il dirigente scolastico

Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
costituisce il Team Antibullismo che presiede di cui fanno parte il referente del Bullismo e Cyberbullismo, l'animatore digitale e altre professionalità presenti all'interno della scuola (funzioni di sistema, esperti interni, DSGA, personale ATA, studenti, psicologo, pedagogo operatori socio-sanitari). A supporto dell'azione di prevenzione e contrasto;
costituisce il Team per l'Emergenza integrato da figure specializzate del Territorio (agenzie educative accreditate, forze dell'ordine, servizi sanitari).
promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di Peer Education.
organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza per l'avvio delle istruttorie e dei piani intervento nell'ambito della prevenzione primaria universale, secondaria o selettiva e terziaria o indicata come da Allegato 1.A.
predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
tramite il sito web della scuola fornisce e rende pubbliche le seguenti informazioni:
nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo
formazione del Team Antibullismo;
Formazione del Team dell'emergenza;
contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità, Epolicy, PDM) oltre che di educazione digitale.

Il referente del bullismo e cyberbullismo

Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale;
collabora con gli insegnanti e propone corsi di formazione al collegio dei docenti;
coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di Vigilanza attiva ai fini di prevenzione degli episodi di Bullismo e Cyberbullismo;
monitora i casi e gli episodi segnalati,
coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza;
crea alleanze con il Referente Territoriale e regionale;
promuove le Reti Territoriali (psicologi, forze dell'ordine. Assistenti sociali, pedagogisti ecc. anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti);
cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (6 FEBBRAIO).
Partecipa agli incontri di coordinamento con la governance regionale.

Il collegio docenti

Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il consiglio di classe

Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie; propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente

Vigila sulla serenità e la correttezza delle relazioni tra compagni di classe; vigila sul corretto uso delle TIC da parte degli alunni; tempestivamente segnala per iscritto casi sospetti di bullismo e Cyberbullismo:

- al Dirigente Scolastico
- al Referente del Bullismo e Cyberbullismo
- al Consiglio di Classe;

utilizza le tecnologie nel rispetto delle regole e della legalità;

Il personale A.T.A.

Vigila sulla sicurezza nei locali scolastici (corridoi, androni, piazzali, bagni all'esterno delle classi) segnala tempestivamente atteggiamenti sospetti di bullismo e Cyberbullismo ai docenti, al Dirigente Scolastico o al Referente del Bullismo e Cyberbullismo; collabora nelle attività di prevenzione e contrasto con la governance di Istituto.

I genitori

Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.

Gli alunni

Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; imparano le regole basilari alle quali attenersi quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, whatsapp) che inviano. Sono inoltre invitati a contattare i propri docenti ed il Referente quando vengono a conoscenza di casi di Bullismo o Cyberbullismo.

70.3: Uso delle tic a scuola

Di vieto acquisizione immagini

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente e delle persone filmate. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è possibile per fini esclusivamente di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Uso dispositivi elettronici

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Immagini desktop.

È vietato modificare le immagini sul desktop dei computer della scuola (pc di classe o dei laboratori multimediali) inserendo immagini dai contenuti offensivi, ingiuriosi e lesivi della dignità;

Sono vietati tutti quei comportamenti nell'uso delle TIC che abbiano un contenuto offensivo e che ledano il rispetto e la dignità personale come ampiamente descritto nell'epolicy d'Istituto;

70.4: mancanze disciplinari e sanzioni

Mancanze disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup, blog, forum di discussione, gruppi di messaggistica immediata, siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato e in un clima di fiducia poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dai medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

Tipologie di intervento e sanzioni disciplinari

Per le tipologie di intervento si fa riferimento all'allegato 1.A, parte integrante di questo regolamento. I comportamenti sopraelencati, opportunamente accertati, che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Vista l'imprevedibilità e la complessità del fenomeno che rende difficile regolamentare le misure di contrasto e di intervento per tutte le eventuali casistiche, la scuola, attraverso il Team dell'emergenza/antibullismo, sulla base di un studio del caso, in accordo con il consiglio di classe individua azioni di contrasto e di intervento "indicato/selettivo".

Allegato 1. a

"Il dettato normativo esistente, attribuisce a una pluralità di soggetti compiti e responsabilità ben precisi, ribadendo tuttavia, centrale della Scuola che è chiamata a realizzare azioni preventive in un'ottica di governance coordinata dal Ministero."

"Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e ad evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

1. Prevenzione primaria o universale, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola.

2. Prevenzione secondaria o selettiva, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.

3. Prevenzione terziaria o indicata, le cui azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo...”

Tratto dalle LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo – 13 gennaio 2021.

Levelo	Tipologia di intervento	Destinatari	Attori Istituzionali coinvolti Governance	Azioni	Finalità (Protocollo)
1	Prevenzione Primaria/universale	Tutta la popolazione con particolare riferimento alle "comunità scolastiche";	Dirigente scolastico - Team Antibullismo e Team per l'Emergenza; Collegio dei Docenti* Consiglio d'Istituto/ Studenti* Coordinatore del Consiglio di Classe/rappresentanti dei genitori/studenti; Ufficio Scolastico Provinciale CTS Reti Territoriali (Tavolo Provinciale per il Bullismo ASL – Forze di Polizia) Gli Enti Locali Distretti Sanitari Nucleo Operativo Regionale; Tavolo Tecnico Regionale Scuole Polo Associazioni accreditate a livello regionale/nazionale che abbiano consolidata esperienza nel campo; Nucleo Operativo Regionale; Tavolo Tecnico Regionale Gruppo Provinciale Permanente dei Referenti Consultori	Piani di comunicazione/formazione/diffusione Reti di scopo e protocolli Campagne informative/meeting Giornate dedicate Iniziativa sociali, culturali e educative in collaborazione con gli attori istituzionali; Monitoraggio di istituto per le azioni di e verifica delle azioni di prevenzione e contrasto nell'ambito della prevenzione primaria; Disseminazione dei risultati; Reti di scopo e protocolli Con Enti locali/ASL associazioni/ Enti di Formazione/ Università/ cooperative sociali/ associazioni/ CTS	Formazione /informazione massiva permanente e continua accrescere la consapevolezza del fenomeno del Bullismo e Cyberbullismo Comprendere ridurre contrastare episodi di bullismo e cyberbullismo; Attivare un osservatorio permanente a livello scolastico e territoriale a cura dell'ambito e dei CTS; Predisporre Piani di Vigilanza;

2	Prevenzione secondaria o selettiva	Alunno / alunni a rischio - gruppi a rischio o coinvolti in un episodio;	Dirigente Scolastico che presiede il Team Antibullismo in prima istanza; Team dell'emergenza Consiglio di Classe e famiglia Coordinatore di Classe Famiglie Studenti Ufficio Scolastico Provinciale Nucleo Operativo Regionale; Tavolo Tecnico Regionale Gruppo Provinciale Permanente dei Referenti	Rilevazioni di fenomeno di bullismo e cyberbullismo tramite: questionari; Osservazioni sistematiche; Interviste; colloqui; Sportelli d'ascolto (psico - pedagogico) Reti di scopo e protocolli mirati con Enti territoriali; Reti di scopo e protocolli Con Enti locali/ASL associazioni/ Enti di Formazione/ Università/ cooperative sociali/ associazioni/ CTS.	Aprire l'istruttoria e lo studio del caso; Pianificare e proporre interventi indicati e selettivi di natura compensativa; individuare misure disciplinari mirate: alla consapevolezza della propria condotta; Individuazione Valutazione degli studenti a rischio; Intercettare i comportamenti a rischio; comprendere ridurre e contrastare episodi di bullismo; incrementare comportamenti pro sociali;
3	Prevenzione Terziaria o indicata	Singoli individui/ gruppi o classi coinvolte nell'episodio acuto	Dirigente Scolastico in prima istanza; Team Antibullismo e eventualmente dell'emergenza Consiglio di Classe Ufficio Scolastico Provinciale Nucleo Operativo Regionale; Tavolo Tecnico Regionale Forze di Polizia	Intervento riparativo e compensativo mirato e specifico Segnalazione alle Forze di Polizia in presenza di reato di natura penale e civile (caso acuto e grave); Ammonimento del Questore	Presenza in carico del caso; approfondimento della situazione per definire il fenomeno; Gestione del caso scelta dell'intervento; Monitoraggio della situazione;

			In caso di rilevanze penali e civili; Forze di Polizia /Autorità giudiziaria/ Questore		
--	--	--	---	--	--

TITOLO 6. ASSENZE/ INGRESSO/USCITA ANTICIPATA/RITARDO DEGLI ALUNNI

Art. 71- Assenze

Le assenze saranno registrate sul registro cartaceo/elettronico; le giustificazioni saranno prodotte sul Registro Elettronico per la Scuola Secondaria.

Riammissione dopo la malattia:

Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio (Legge Regionale 22/10/2018, n.7) la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni è prevista esclusivamente qualora:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Al di fuori dei casi sopra elencati cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

Riammissione dopo assenza per motivi familiari:

Se l'assenza dell'Alunno è dovuta a motivi familiari sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i Docenti almeno un paio di giorni prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

Art. 72- Ingresso

Servizio pre-scuola e vigilanza

Il personale incaricato del Servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per gli Alunni le cui famiglie abbiano presentato la richiesta. Detto personale, successivamente, affida gli Alunni ai loro docenti al suono della campanella.

Tutti gli altri alunni non potranno entrare a scuola prima dell'orario di ingresso.

Ingresso

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle Lezioni. È consentito l'ingresso entro le 10.00, salvo casi motivati al Coordinatore di classe e valutati preventivamente.

Art. 73- Uscita

Gli alunni possono essere prelevati esclusivamente da:

- a) uno dei genitori;
- b) in caso di genitori separati dal genitore affidatario o da entrambi se trattasi di affidamento congiunto;
- c) da altra persona munita di delega.

Uscita autonoma Alunni Scuola Secondaria di primo grado

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere al DS di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da Scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. Con tale autorizzazione il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento dell'uscita dell'Alunno dalla Scuola.

In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'Alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

Uscita anticipata

Sono consentite in via eccezionale le uscite anticipate per motivi familiari o visite mediche; in tal caso i genitori dovranno compilare un apposito modulo presente in ogni sede scolastica. Nei casi in cui viene richiesta per periodi di lunga durata l'entrata posticipata o l'uscita anticipata è necessaria la richiesta al DS, che procederà alla relativa autorizzazione.

È possibile prelevare i bambini della Scuola dell'Infanzia prima delle ore 16.00 solo nei casi eccezionali di motivata necessità e nello specifico:

- alle ore 12.00 se non usufruiscono della refezione scolastica;
- alle ore 14.00 per i bambini di tre anni per abituarli con gradualità al ritmo della giornata scolastica e per un periodo non superiore ad un mese;
- i bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare al Dirigente Scolastico idonea documentazione indicando giorni ed orari della terapia.

Art. 74- Ritardi

I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore. In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al DS il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.

Gli Alunni devono essere accompagnati a Scuola da un genitore o da altra persona munita di delega. Nella Scuola dell'Infanzia, i bambini che hanno effettuato visite mediche, vaccini o per motivi particolari riferiti dal genitore, possono entrare entro e non oltre le 10,30.

Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore.

TITOLO 7. DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Nel presente Regolamento ogni volta che verrà utilizzato il termine "affidatario" si intenderà:

- entrambi i genitori;
- genitore affidatario;
- adulto affidatario;
- persona/e delegata/e;
- tutore legale.

Art. 75- Rapporto scuola-famiglia

Il rapporto scuola-famiglia deve essere fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

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

Le comunicazioni per i genitori saranno pubblicate sul sito della scuola.

Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione riguardano soltanto casi di uscita anticipata; devono essere firmate dai genitori/affidatari con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dal Docente della prima ora di lezione.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola sono i mezzi più immediati di comunicazione scuola – famiglia; pertanto devono essere costantemente visionate dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli Alunni:

forbici appuntite, oggetti/ taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica e ne sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori sono tenuti a far rispettare in modo rigoroso ai propri figli l'orario di entrata e di uscita.

Il genitore può entrare durante l'orario scolastico solo per giustificati motivi:

- per conferire con il DS;
- per conferire con i Docenti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi Docenti;
- per prelevare il proprio figlio/a per motivi familiare o di salute;
- per somministrare farmaci;
- su richiesta degli insegnanti per motivi vari.

I genitori non possono entrare nelle aule.

In ottemperanza alla normativa vigente sulla sicurezza, i genitori al momento dell'entrata nell'edificio scolastico sono tenuti a porre la firma di entrata/uscita nell'apposito registro degli ospiti.

In occasione degli incontri periodici, delle Assemblee o dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, non è opportuno che genitori portino con sé i propri figli poiché né il personale docente né i Collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i propri figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza; non possono lasciarli incustoditi all'interno dell'edificio o nel cortile della scuola. I genitori sono i soli responsabili degli eventuali danni arrecati a se stessi, a terzi e cose.

Art. 76- Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

- I genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità all'atto di Iscrizione alla Scuola.

Vedasi il Patto di Corresponsabilità.

TITOLO 8. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 77- Accoglienza e Open day

I Docenti di ogni ordine e grado organizzano appositi incontri collettivi con le famiglie dei nuovi iscritti per presentare l'orario e l'organizzazione scolastica, le attività curricolari ed extra curricolari, di arricchimento formativo e il *Patto di Corresponsabilità* che deve essere sottoscritto.

Art.78 Colloqui insegnanti-genitori

Scuola dell'Infanzia: I docenti garantiscono due incontri annuali pomeridiani (1 per quadrimestre) e ulteriori incontri antimeridiani o pomeridiani su richiesta dei genitori.

Scuola Primaria: Due incontri annuali pomeridiani (1 per quadrimestre) e ulteriori incontri pomeridiani su richiesta dei genitori durante le ore di programmazione.

Scuola Secondaria: In orario antimeridiano la prima e terza settimana intera di ogni mese, secondo il calendario comunicato a ciascun alunno e due incontri annuali pomeridiani (1 per quadrimestre).

Art. 79- Comunicazione alle famiglie

Le comunicazioni alle famiglie avvengono in formato digitale attraverso il sito della scuola. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria, un Collaboratore del Dirigente o un Docente.

Scuola dell'infanzia. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in formato digitale attraverso il sito della scuola. Oltre la comunicazione *on-line* i Docenti della Scuola dell'Infanzia predispongono un foglio contenente tutte le comunicazioni con i nomi degli alunni, che devono essere lette e sottoscritte dai genitori. I Docenti devono assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

Scuola primaria Le comunicazioni alle famiglie avvengono in formato digitale attraverso il sito della scuola. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione riguardano soltanto casi di uscita anticipata. Deve essere richiesta la firma dei genitori come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti devono assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

Scuola secondaria Le comunicazioni alle famiglie avvengono in formato digitale attraverso il sito della scuola. Tutte le comunicazioni relative alla sicurezza degli alunni (entrata posticipata, uscita anticipata, assemblee sindacali, scioperi, circolari etc.) devono essere dettate dal Docente e trascritta l'avvenuta comunicazione sul registro elettronico. Il giorno successivo, il Docente della I ora verificherà sul diario dell'Alunno la firma dei genitori come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti devono assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

Art. 80- Servizi amministrativi

La Scuola individua come fattori di qualità dei Servizi amministrativi, la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione e copia dei documenti secondo normativa.

Art. 81- Orario e organizzazione dell'ufficio di Presidenza e dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza su appuntamento.

I Collaboratori del DS e i Responsabili di Plesso ricevono l'utenza secondo orari e modalità concordati.

Art.82- Orario e organizzazione dell'ufficio di Segreteria

Gli uffici di Segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, sono aperti al pubblico nei seguenti giorni:

in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30

in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle 16,00.

TITOLO 9. ISCRIZIONI

Art. 83- Iscrizione degli Alunni

Le iscrizioni alle classi intermedie della Scuola Primaria e Secondaria avvengono d'ufficio, mentre le iscrizioni alle sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi Prime della scuola Primaria e Secondaria dovranno effettuarsi:

- 1) entro la data fissata dal MIUR;
- 2) *on-line* per la scuola Primaria e Secondaria;
- 3) presso gli uffici della Segreteria dell'Istituto Comprensivo per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia, utilizzando gli appositi moduli predisposti dall'ufficio di Segreteria;
- 4) possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia anche i bambini che compiono i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti;
- all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità dei locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Possono essere iscritti alla Scuola Primaria, anche i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 84 - Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia

Possono essere iscritti:

- i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;

- i bambini che compiono i tre anni entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Per l'ammissione dei bambini di età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento saranno rispettati i seguenti criteri:

- a) ha già frequentato la suddetta Scuola nel precedente anno scolastico;
- b) è residente e domiciliato nel territorio del Comune di Fabrica di Roma;
- c) il territorio di competenza della scuola è titolo di preferenza;
- d) è portatore di handicap con certificazione;
- e) la maggiore età anagrafica sarà requisito preferenziale;
- f) si trova in situazione di mancanza o assenza, per qualsiasi motivo di uno o entrambi i genitori;
- g) i genitori lavorano entrambi (con certificazione).

In caso di eccedenza delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili nell'Istituto, i bambini non ammessi formeranno una lista di attesa; qualora si liberino posti in corso d'anno si procederà con l'ammissione del primo degli esclusi.

I bambini regolarmente iscritti che non frequentano la Scuola per 30 giorni consecutivi per assenze ingiustificate perdono il diritto di iscrizione; l'annullamento dell'iscrizione sarà notificato alla famiglia dal DS con motivato provvedimento.

Alunni anticipatori

Per l'ammissione dei bambini anticipatori, la graduatoria verrà compilata tenendo conto dell'età anagrafica e della residenza della famiglia. L'eventuale ammissione sarà resa nota alle famiglie il giorno prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'ammissione a scuola dei bambini anticipatori è subordinata al grado di autonomia raggiunto.

Tali bambini potranno usufruire della refezione scolastica dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età.

I criteri di inserimento dei bambini anticipatori dovranno avvenire nel rispetto del Protocollo di accoglienza approvato dal Collegio dei Docenti.

Inserimenti tardivi e per trasferimento

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

- a) esaurimento delle liste di attesa;
- b) disponibilità di posti.
- c) l'inserimento tardivo (eccetto i trasferimenti) potrà avvenire entro e non oltre il 31 gennaio.

Periodo inserimento alunni I anno di frequenza

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'Istituzione Scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario conciliare, nel primo periodo dell'anno scolastico, il tempo di permanenza a scuola dei bambini che frequentano per la prima volta la Scuola dell'Infanzia con le loro esigenze individuali, in quanto i tempi e i ritmi di inserimento sono diversi in ogni bambino. Le modalità e i tempi di permanenza dei bambini saranno stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico in accordo scuola-famiglia.

Anche per gli inserimenti tardivi e i trasferimenti, le modalità e i tempi di permanenza del bambino saranno stabiliti in accordo con le famiglie, al fine di favorire una graduale integrazione nella scuola, nel rispetto dei ritmi individuali.

Art. 85-Iscrizione alunni Scuola Primaria

Le iscrizioni degli Alunni alla classe Prima si effettuano *on line* secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre.

Le famiglie possono chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le iscrizioni alle classi successive alla Prima si effettuano d'ufficio.

Art. 86- Iscrizioni alla Scuola Secondaria di I Grado

Le domande di iscrizione alla Prima classe della Scuola Secondaria di Primo Grado si effettuano *on line* secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Le iscrizioni riguardano le alunne e gli alunni che abbiano conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità alla classe Prima.

Le iscrizioni alle classi successive alla Prima si effettuano d'ufficio.

Art. 87- Criteri per le formazioni delle classi. Scuola dell'Infanzia

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

- 1) equa ripartizione per numero;
- 2) equa ripartizione per genere;
- 3) equa ripartizione per età;
- 4) equa ripartizione degli alunni con certificazione.

Art. 88- Criteri per le formazioni delle classi Prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado

Al fine di rendere le classi omogenee fra di loro ed eterogenee nel loro interno, per la formazione delle classi prime si seguono i seguenti criteri:

- 1) fasce di livello di competenze e comportamento;
- 2) numero di stranieri;
- 3) numero di DVA, BES e DSA;
- 4) divisione per sesso;

Eventuali casi di reale incompatibilità saranno valutati e decisi dal Dirigente Scolastico.

TITOLO 10. ORARIO /ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 89- Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

Durante l'anno scolastico i gruppi classe possono essere diversamente articolati per la realizzazione delle Attività educative e didattiche. Nello specifico si determinano diverse articolazioni dei gruppi di Alunni nelle seguenti Attività: Attività di progetto, Attività di recupero, potenziamento.

Art. 90- Orario scolastico

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto tenuto conto delle proposte dei Consigli di interclasse, di classe e del Collegio dei docenti.

Scuola dell'Infanzia

Entrata: dalle ore 8,00 alle ore 9,00

Uscita: ore 12,00 per i bambini che non usufruiscono della refezione scolastica;

ore 14,00 solo per i bambini di tre anni (solo nel primo periodo)

ore 15,30 -16,00 (i rimanenti)

Eventuali richieste di uscita alle ore 14,00 dovranno essere presentate dai genitori in forma scritta in Segreteria; esse saranno vagliate ed eventualmente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Orario lezioni Scuola Primaria

Inizio: ore 8,00

Termine: ore 13,30 (usciranno 5 minuti prima: i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus e, per motivi di sicurezza, i bambini delle Classi Prime).

Orario lezioni Scuola Secondaria di Primo Grado

Inizio ore: 8,10

Termine: ore 14,10

Art. 91- Chiusura anticipata delle Attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole

In particolari occasioni (manifestazioni di inizio e fine anno, ingresso posticipato e uscita anticipata per il progetto accoglienza, varie manifestazioni nel corso dell'anno scolastico), potrà essere richiesta al Consiglio di Istituto la chiusura anticipata delle Attività didattiche per le Scuole primaria e secondaria, l'orario del solo turno antimeridiano per la Scuola dell'Infanzia. Le suddette variazioni dovranno essere deliberate dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO 11. GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 92- Iniziative proposte alla Scuola da parte di terzi

L'arricchimento dell'Offerta Formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi.

Nel caso di adesione a spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, i docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:

- finalità educative e/o didattiche;
- nome della Compagnia Teatrale;
- spettacolo scelto, giorno ed ora;
- modalità di pagamento.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico alle famiglie, sono vagliate dal Dirigente Scolastico e approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 93- Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla Scuola

È consentita l'affissione all'albo di ciascuna Scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli Organismi internazionali di solidarietà (Unicef, Croce Rossa, ...) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di Attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali. Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne può autorizzare la diffusione/affissione.

Art. 94- Raccolta di fondi

Le Scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli Alunni e tra privati che intendano sostenere le Attività della scuola. Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi. Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da concorsi, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli Alunni a favore della scuola sono inseriti in bilancio.

Art. 95- Concessione dei locali scolastici

L'Istituto, attraverso delibera del Consiglio di Istituto, può esprimere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, oltre l'orario di svolgimento delle lezioni, alle Associazioni sportive, agli Enti locali, alle Associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

La relativa autorizzazione sarà concessa dal Comune che è proprietario dei locali.

La concessione avviene dietro domanda da parte dell'Ente o della persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

Con l'uso dei locali, l'Ente/persona:

- si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
 - si impegna ad effettuare le pulizie dei locali;
 - si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
 - fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.
- L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto del presente articolo.

Art. 96- Materiali e sussidi didattici:

Biblioteca: Nei vari Plessi dell'Istituto sono presenti biblioteche scolastiche la cui fruizione è a cura dei singoli docenti.

Libri di testo: Il Collegio dei Docenti, in base alle richieste dei singoli docenti, delibera la scelta dei libri di testo da adottare. Al Dirigente Scolastico spetta la vigilanza sulle modalità di scelta.

Il Collegio dei Docenti è tenuto a deliberare le adozioni entro la seconda decade di maggio. Ad anno scolastico iniziato non è consentito modificare quanto deliberato nel precedente mese di maggio. Sarà rispettato il tetto di spesa indicato dal MIUR di anno in anno.

In generale, nella scelta dei libri di testo, i docenti terranno in debito conto sia del costo che del peso dei singoli volumi.

Il quadro normativo al quale le Istituzioni Scolastiche devono attenersi è il seguente:

- sviluppo della cultura digitale (articolo 6, comma 2 quater, legge 128 del 2013);
- scelta dei testi scolastici (articolo 6, comma 1, legge 128 del 2013);
- realizzazione diretta di materiale didattico digitale (articolo 6, comma 1, legge 128 del 2013);
- riduzione tetti di spesa scuola secondaria (Decreto ministeriale 781 del 2013);

Art. 97- Attrezzature didattiche:

Le attrezzature didattiche, informatiche ed audiovisive, in dotazione nella Scuola, sono a disposizione dei Docenti e degli Alunni per il relativo uso. Le apparecchiature devono essere custodite dal personale docente che ne sarà responsabile e che dovrà seguire le direttive del Responsabile dei Laboratori e delle attrezzature.

TITOLO 12. PROGETTI

Art. 98- Progetti in rete con altre Scuole, Enti e Associazioni.

Per la realizzazione di progetti in rete, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con Enti pubblici e/o privati e altri Istituti scolastici. Gli accordi saranno finalizzati:

- a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo indirizzate agli alunni;
- a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione rivolte ai docenti (in particolare con l'Ambito 28 e con la Piattaforma SOFIA);
- a concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

Art. 99- Contratti di prestazione d'opera intellettuale

Per attivare i progetti previsti dal PTOF, il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai Docenti dell'Istituto e riterrà necessario e funzionale l'intervento esterno per la cui realizzazione si procede alla stipula di contratti con docenti /esperti esterni.

I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto svolto.

L'attività negoziale si realizza ai sensi della vigente normativa D.I n. 44 /2001 nelle seguenti aree: Sicurezza, Collaborazione per Attività di Progetto, Attività motoria, Educazione musicale, Collaborazione allestimento spettacoli e manifestazioni sportive, Insegnamento lingua inglese (a condizione che non siano reperibili risorse tra il personale in servizio nell'Istituto).

Il Consiglio di Istituto delibera di volta in volta i criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.Lvo n. 165/2001.

Art. 100- Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

La Scuola stipula ogni anno un contratto di assicurazione integrativa per coprire infortuni e responsabilità civile degli alunni e del personale docente e ATA secondo una tempistica e modalità comunicate dalla scuola in tempo utile.

L'individuazione della Compagnia Assicurativa avviene tramite Bando di Gara secondo la normativa vigente.

Il Consiglio di Istituto di anno in anno delibera l'importo del contributo volontario per integrare le risorse della scuola, finalizzato al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

TITOLO 13. VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA D'ISTITUTO

Art.101- La valutazione dell'attività didattica dell'Istituto

Le attività didattiche dell'Istituto sono valutate attraverso dati oggettivi che emergono da:

- 1) l'INVALSI
- 2) il RAV (Rapporto di Autovalutazione)
- 3) il Bilancio Sociale
- 4) i questionari di valutazione somministrati ai genitori, agli alunni e al personale scolastico.

TITOLO 14. SICUREZZA E PREVENZIONE

Art.102- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

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

Ai Collaboratori scolastici spetta la vigilanza delle porte e dei cancelli per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È fatto divieto al personale estraneo all'Amministrazione Scolastica di sospendere o interrompere le attività didattiche.

Se per la realizzazione di progetti didattici è prevista la presenza di esperti, questi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle loro attività. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente della classe.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici previa comunicazione al Dirigente Scolastico, I rappresentanti dei libri, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal DS.

L'accesso agli uffici di Segreteria è consentito durante l'orario di apertura al pubblico.

I genitori o persone delegate possono accedere nei plessi ma non nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni solo ed esclusivamente per:

- accompagnare o prelevare i propri figli;
- somministrare medicinali al proprio figlio/a;
- avere colloqui con i Docenti durante le ore di ricevimento.

Il personale interno ed esterno alla Scuola dovrà apporre la propria firma all'entrata nell'edificio scolastico e controfirmarla all'uscita.

Art.103- Sicurezza degli edifici

In ogni locale della Scuola devono essere esposti:

- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova e le vie di fuga;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- in prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le Scuole dell'Istituto si devono svolgere almeno due prove di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.

Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio sono conservati i documenti previsti dalla normativa per la sicurezza.

I Responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Art. 104- Adempimenti dei Docenti in caso di infortuni alunni

In caso di lieve infortunio il docente fa ricorso agli Addetti al primo soccorso presenti all'interno della Scuola, che prestano soccorso all'allievo. Quanto prima si contatta la famiglia.

Nei casi gravi il personale docente/collaboratore scolastico, non avendo i titoli per valutare la gravità o l'urgenza di intervento, provvedono a telefonare immediatamente al 118, alla famiglia e a darne successiva informazione al DS e all'Ufficio di Segreteria. Nessun Docente ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

Il Docente dell'Alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso o il giorno successivo.

Art.105-Somministrazione di farmaci a scuola

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di Studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica, con le modalità indicate nel protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Ufficio Scolastico Regionale Lazio per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico emanato il 31 gennaio 2018.

Si precisa che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;

3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, corredata da autorizzazione medica nella quale devono essere riportati i seguenti dati:

- patologia dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare e modalità di somministrazione;
- modalità di conservazione del farmaco;
- nome e cognome dell'alunno;
- durata della terapia;
- effetti collaterali;
- indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche;
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

La modulistica per richiedere la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico è negli uffici di Segreteria.

Art.106- Prevenzione della pediculosi

In riferimento alla Circolare del Ministero della Sanità N.4 del 13/03/1998, per prevenire i casi di pediculosi, i genitori devono effettuare sui propri figli un controllo preventivo e una terapia mirata con prodotti specifici qualora l'infestazione sia già in atto. La suddetta circolare stabilisce che l'Alunno può essere ammesso a scuola il giorno dopo il primo trattamento antiparassitario, certificato dal pediatra o dal medico curante.

Art. 107- Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza e per uniformarsi alla normativa europea (Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari) in materia, nelle scuole italiane è vietato portare dolci o altri alimenti fatti in casa non confezionati, da consumare collettivamente.

Art. 108- Colazione

Gli alunni possono consumare uno spuntino durante l'intervallo.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia faranno colazione a metà mattina portando alimenti da casa.

Sarà rispettato, in collaborazione con la famiglia, un menù settimanale che prevede l'alternanza di alimenti semplici e genuini (yogurt, frutta, pane e marmellata ecc.) allo scopo di promuovere fin dall'età infantile corrette abitudini alimentari.

Art.109- Mensa scolastica

Nella Scuola dell'Infanzia è previsto il servizio di refezione scolastica. È prevista la sostituzione dei pasti per motivi di allergie/intolleranze alimentari o per motivi etico-religiosi.

Nel caso di sostituzione dei pasti, il genitore deve presentare in Segreteria il certificato medico (in caso di allergie) o una richiesta scritta per la sostituzione degli alimenti per motivi etico-religiosi).

Una copia del certificato deve essere consegnata anche alla Cooperativa che si occupa della refezione e ai docenti di classe.

Art. 110- Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto dei bambini;
2. è vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il tempo scuola, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all’aperto. Eventuali foto a scopo didattico o per foto-ricordo possono essere fatte dai Docenti, previa specifica autorizzazione scritta di tutti i genitori dei bambini coinvolti.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l’autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli Alunni o del Personale scolastico, saranno presi i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina.
5. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 111- Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all’interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - “Tutela della salute nelle scuole”, co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

È altresì vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche.

Tutti coloro (Alunni, Docenti, Personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell’Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall’art. 7 della L. 584/1975, modificato dall’art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall’art. 189 della L. 311/04, dall’art. 10 della L. 689/1981, dall’art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli Alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l’infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 112- Trattamento dei dati personali

La Scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l’applicazione delle misure di protezione è il DSGA.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell’espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs

196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente.

È altresì garantita la protezione del trattamento dei dati personali, anche attraverso la figura del RPD (Responsabile Protezione Dati.)

Il RPD è un soggetto, distinto dal titolare, che deve essere in grado di fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato.

Art. 113- Norme finali

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente Regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

INDICE

TITOLO 1. Principi ispiratori

Art.1 Garanzie

TITOLO 2. Figure di sistema e per la sicurezza

Art.2 Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Art.3 **Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

Art.4 Staff del Dirigente Scolastico:

Art.5 Collaboratori del Dirigente Scolastico

Art.6 Docenti responsabili di plesso

Art.7 Coordinatore di classe (Scuola secondaria di Primo Grado):

Art.8 Funzioni Strumentali:

Art.9 Coordinatore di Commissione:

Art.10 Referenti di progetto:

Art.11 Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione

Art.12 Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Art.13 Addetti alle emergenze: primo soccorso

Art.14 Addetti alle emergenze: Antincendio ed Evacuazione

Art.15 Preposti

TITOLO 3. Organi collegiali d'Istituto

Art.16 Criteri generali

Art.17 Compiti e funzioni degli Organi Collegiali

Art.18 Convocazione

Art.19 Pubblicità delle sedute

Art.20 Pubblicità degli Atti

Art.21 Segreto professionale

Art.22 Interventi

Art.23 Modalità e forme di votazione

Art.24 Composizione Consiglio d'Istituto

Art.25 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art.26 Compiti del Presidente e del Vicepresidente

Art.27 Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Art.28 I Consiglieri

Art.29 Surroga

Art.30 Elezioni suppletive

Art.31 Compiti e funzioni del Consiglio d'istituto

Art.32 Convocazione del Consiglio d'Istituto

Art.33 Ordine del Giorno

Art.34 La seduta

51

Art.35 Pubblicità delle sedute

Art.36 Il verbale

Art.37 Pubblicità degli Atti

Art.38 Giunta Esecutiva

Art.39 Assemblee e Comitato dei Genitori

Art.40 Composizione del collegio dei Docenti

Art.41 Convocazione

Art.42 Competenze

Art.43 Dipartimenti e commissioni

Art.44 I Dipartimenti Disciplinari

Art.45 Commissioni/Gruppi di lavoro

Art.46 Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI e GLI ristretto)

- Art.47 GLIO (Gruppo Lavoro Inclusione Operativo)
Art.48 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
Art.49 Comitato per la Valutazione dei Docenti

TITOLO 4. Diritti e Doveri dei pubblici dipendenti

- Art.50 La funzione docente
Art.51 Orario dei docenti
Art.52 I doveri del personale docente
Art.53 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
Art.54 Vigilanza all'interno della classe
Art.55 Vigilanza entrata e uscita Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Art.56 Vigilanza ricreazione Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Art.57 Vigilanza durante la refezione scolastica (Scuola Infanzia)
Art.58 Adempimenti dei docenti in caso di infortuni alunni
Art.59 Assemblee sindacali
Art.60 Scioperi
Art.61 Funzioni del personale amministrativo e collaboratori scolastici
Art.62 Collaboratori scolastici

TITOLO 5. Diritti e Doveri degli alunni

- Art.63 Diritti
Art.64 Doveri
Art.65 Regolamento disciplinare
Art.66 Procedimento
Art.67 Impugnazioni
Art.68 Organo di garanzia interno (che decide nel termine di dieci giorni)
Art.69 Organo di garanzia regionale
Art.70 Normativa e norme di intervento per bullismo e cyberbullismo

TITOLO 6. ASSENZE/ INGRESSO/USCITA ANTICIPATA/RITARDO DEGLI ALUNNI

- Art.71 Assenze
Art.72 Ingresso
Art.73 Uscita
Art.74 Ritardi

TITOLO 7. DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

- Art.75 Rapporto scuola-famiglia
Art.76 Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)
52

TITOLO 8. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Art.77 Accoglienza e Open day
Art.78 Colloqui insegnanti-genitori
Art.79 Comunicazione alle famiglie
Art.80 Servizi amministrativi
Art.81 Orario e organizzazione dell'ufficio di Presidenza e dei Collaboratori del Dirigente Scolastico
Art.82 Orario e organizzazione dell'ufficio di Segreteria

TITOLO 9. ISCRIZIONI

- Art.83 Iscrizione degli alunni
Art.84 Inserimenti alunni Scuola dell'Infanzia
Art.85 Iscrizione alunni Scuola Primaria
Art.86 Iscrizione alunni Scuola Secondaria di I Grado
Art.87 Criteri per le formazioni delle classi. Scuola dell'Infanzia
Art.88 Criteri per le formazioni delle classi Prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado

TITOLO 10. ORARIO /ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art.89 Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

Art.90 Orario scolastico

Art.91 Chiusura anticipata delle Attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole

TITOLO 11. GESTIONE DELLE RISORSE

Art.92 Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi

Art.93 Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola

Art.94 Raccolta di fondi

Art.95 Concessione dei locali scolastici

Art.96 Materiali e sussidi didattici :

Art.97 Attrezzature didattiche:

TITOLO 12. PROGETTI

Art.98 Progetti in rete con altre Scuole, Enti e Associazioni.

Art.99 Contratti di prestazione d'opera intellettuale

Art.100 Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

TITOLO 13. VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA D'ISTITUTO

Art.101 La valutazione dell'attività didattica dell'Istituto

TITOLO 14. SICUREZZA E PREVENZIONE

Art.102 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Art.103 Sicurezza degli edifici

Art.104 Adempimenti dei Docenti in caso di infortuni alunni

Art.105 Somministrazione di farmaci a scuola

Art.106 Prevenzione della pediculosi

Art.107 Introduzione di alimenti a scuola

Art.108 Colazione

53

Art.109 Mensa scolastica

Art.110 Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

Art.111. Divieto di fumo

Art.112 Trattamento dei dati personali

Art. 113 Norme finali