

REGOLAMENTO *di* ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 67 del 30 Giugno 2021

Aggiornato con delibera n. 8 del 25/11/2022

Aggiornato con delibera n. 15 del 13/02/2023

Aggiornato con delibera n. 37 del 24/10/2023

INDICE

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

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA (DA 4.1. A 4.3)

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO (DA 5.1. A 5.14)

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 10 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

CAP. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 11 MODELLI ORARI (DA 11.1 A 11.3)

Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI (DA 12.1 A 12.3)

Art. 13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

CAP. 3 REGOLAMENTO D'ISTITUTO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Art. 16 REGOLAMENTO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

CAP. 4 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 17 PREMESSA

Art. 18 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (DA 18.1 A 18.2)

Art. 19 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ

Art. 20 GESTIONE EMERGENZE (DA 20.1 A 20.7)

Art. 21 NORMA DI RINVIO

CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 22 PREMESSA

Art. 23 INGRESSO E USCITA ALUNNI (DA 23.1 A 23.3)

Art. 24 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Art. 25 REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

Art. 26 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 27 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Art. 28 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

Art. 29 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI (DA 29.1 A 29.3)

Art. 30 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA (DA 30.1 A 30.3)

CAP. 6 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Art. 31 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI (31.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI)

Art. 32 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO (DA 32.1 A 32.2)

Art. 33 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI (33.1 DIRITTI E DOVERI)

Art. 34 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAP. 7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 35 PREMESSA

Art. 36 I COMITATI DEI GENITORI

CAP. 8 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 37 PREMESSA

Art. 38 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 39 FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 40 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

Art. 41 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Art. 42 ALUNNI NON PARTECIPANTI

Art. 43 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

Art. 44 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Art. 45 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI

Art. 46 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Art. 47 RIPOSO COMPENSATIVO DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Art. 48 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

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

Art. 49 LABORATORI E AULE SPECIALI (49.1 NORME DI CARATTERE GENERALE)

Art. 50 SUSSIDI DIDATTICI

Art. 51 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

Art. 52 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 53 REGOLAMENTO BIBLIOTECHE

Art. 54 REGOLAMENTO PALESTRE (54.1 GIUSTIFICAZIONI ED ESONERI)

Art. 55 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Art. 56 REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA (DA 56.1 A 56.5)

Art. 57 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA (DA 57.1 A 57.3)

Art. 58 PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

CAP. 10 REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI ISTITUTO

Art. 59 IL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI ISTITUTO

Appendice

AII. 1 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

AII. 2 IL REGOLAMENTO DEL PERCORSO MUSICALE DELIBERA N. 10 del 09/01/2023

AII. 3 IL PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

AII. 4 IL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI ISTITUTO

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

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

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

È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il Regolamento contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità.

Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I Principi Generali ai quali il Regolamento si ispira sono i seguenti:

- Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

- Ascolto

Necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

- Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

- Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca. Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* si caratterizza per due elementi fondamentali:

(1) la reciprocità dei principi

(2) la condivisione delle norme.

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovra ordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il Regolamento di Istituto verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo *on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria.

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

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

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- le Assemblee dei genitori
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- la Giunta Esecutiva.

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

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, fatte salve convocazioni di motivata urgenza, con un preavviso minimo di 24 ore.

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

La modalità può essere una tra le seguenti:

- a. in presenza;
- b. in videoconferenza, con i componenti collegati online;
- c. in modalità mista: alcuni componenti in presenza ed altri collegati online.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali con compiti specifici, legati alla conduzione educativo - didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal DPR n. 416 del 31.05.1974 e dal Testo Unico D.Lgs. 297/1994.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari

- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Calendario annuale delle attività, nel rispetto dell'art. 29 del CCNL/2007 e decretazioni successive. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del DPR n. 416 del 31.05.1974. Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti Collegi di Plesso specifici:

- Collegio di Plesso Scuola dell'Infanzia

- Collegio di Plesso Scuola Primaria

- Collegio di Plesso Scuola Secondaria di primo grado.

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le Indicazioni Nazionali stabilite dal M.I. per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per aree disciplinari, per classi parallele, da docenti di sostegno, in verticale per azioni di continuità educativa.

4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei rappresentanti, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea d'Istituto, viene convocata, invece, per richiesta del Presidente dell'Assemblea (ove eletto), o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure su richiesta di 100 genitori. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'Albo con comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un proprio Regolamento che dovrà essere inviato al Consiglio di Istituto in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali; l'Assemblea d'Istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di Classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D.Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR del 08.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da: - n. 8 rappresentanti del personale docente

- n. 2 rappresentanti del personale ata
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100.

Ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

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

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

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

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

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

5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

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

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

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

5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio. Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del numero legale dei Consiglieri presenti, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione, dopo la quale non è più possibile modificare il verbale. Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di deliberarichiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione. Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).

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

Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.

Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).

Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.

I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto. Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente. Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.

Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.

Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a

maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

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

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

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

Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso. I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

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

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

Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza. Essi hanno facoltà di:

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

5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

Opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta.

Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale.

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

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti - la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
 - 1 adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima
 - 2 acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni
 - 3 adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale
 - 4 criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari
 - 5 promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa
 - 6 partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i Giochi Sportivi Studenteschi, etc.
- Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:
 - a) alla stesura del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.
 - b) Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);
- Infine, il Consiglio di Istituto:
 - 1 procede all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*
 - 2 prende visione del *Regolamento del Comitato Genitori*

3 dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale

4 conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione

5 delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione

6 esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto

7 dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche 8 discute e approva una relazione annuale, sulle materie di sua competenza, da inviare entro il mese di ottobre all'Ambito Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale.

5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti. Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

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

5.8 CONSIGLIERI ASSENTI

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

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

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

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti - nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore - la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica - le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera
- in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.10 FORME DI VOTAZIONE

La votazione palese o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

- il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti

- la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La votazione *tacita* (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

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

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni. La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti. Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori, i quali accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni. La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

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

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

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio o specialisti con compiti psico - medico - pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori

- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici.

5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i Consiglieri potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio. Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "Albo on-line" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a qualsiasi elettore che ne faccia richiesta.

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

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

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

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

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

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

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del D.Lgs. 33 del 14.03.2013 (art. 5 comma 2) pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'accesso civico.

L'accesso civico consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'inadempimento in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (Trasparenza). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

L'accesso generalizzato, entrato in vigore il 23.06.2016 con il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del D.Lgs 33/2013 citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la libertà di informazione del cittadino attraverso l'"accesso civico".

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 10 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Il Comitato per la valorizzazione e merito è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla Legge 107 ("Buona scuola") del 13.07.2015. Il Comitato ha il compito di definire i criteri necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal Comitato, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un bonus premiale. Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall' Ambito Scolastico Territoriale di Macerata - da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il Comitato ha l'incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell'anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell'ex Comitato di Valutazione (artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/1994).

Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

CAP. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 11 MODELLI ORARI

Gli articoli del presente Regolamento descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa Circolare sulla Iscrizioni, che il Ministero dell'Istruzione pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il Regolamento di Istituto resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli articoli del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive ministeriali.

11.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Modello orario RIDOTTO delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 - Modello orario ORDINARIO delle attività educative: 40 ORE dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 - Modello orario PROLUNGATO delle attività educative: 50 ORE dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30 Il modello attivato attualmente:

- presso la Scuola dell'Infanzia P.G. Bellezze è il MODELLO ORDINARIO, con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 16:00.
- presso la Scuola dell'Infanzia E. Fermi è il MODELLO ORDINARIO, con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:10 alle ore 16:10

I modelli orari da 25 e 50 ore saranno attivati soltanto se il numero delle richieste per ciascun modello orario, pervenute all'atto dell'iscrizione, otterrà almeno 18 adesioni/iscrizioni.

Ad oggi le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono tutte a "tempo ordinario pieno", con la possibilità di assicurare la frequenza antimeridiana e senza la frequenza a mensa in favore delle famiglie (in numero limitatissimo) che non hanno optato per il "tempo ordinario pieno in fase di iscrizione".

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili. Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

11.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

I modelli orari che il MIUR propone per la scuola Primaria sono 4:

- MODELLO ORARIO DI 24 ORE CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO "FINO A 30 ORE" CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico - educative del proprio curriculum formativo e propone, conseguentemente, una propria organizzazione del tempo scuola che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. L'attivazione di ogni modello orario sarà condizionata e regolata da criteri specifici, indicati all'art. 12 del presente Regolamento.

Nel nostro Istituto sono attivi i modelli orari di 27 ore settimanali e i modelli orari di 40 ore settimanali. Le sezioni della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo sarà compreso tra i 20 ed i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi (art. 10 DPR 81/2009). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.

11.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado il MIUR propone tre modelli orari:

- Il MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario
- Il MODELLO ORARIO A 36 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato (30 ore antimeridiane + 4 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede almeno due rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe
- Il MODELLO ORARIO A 40 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato, (30 ore antimeridiane + 8 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede quattro rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe.

Presso l'Istituto è in vigore attualmente il MODELLO ORARIO DI 30 ORE, organizzato sulla settimana da LUNEDÌ a SABATO dalle ore 8:10 alle ore 13:10.

Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331, art. 15).

Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

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

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco).

In caso di eccedenza di domande si procede secondo i criteri che seguono:

- regolarità dell'iscrizione
- alunni di 5 anni residenti nel comune di Montecassiano
- alunni di 5 anni residenti nel comune di Recanati/frazione Sambucheto
- residenza nel comune di Montecassiano (dal più grande al più piccolo)
- precedenza per coloro che hanno fratelli iscritti e frequentanti
- precedenza agli alunni residenti nel comune di Recanati/frazione di Sambucheto (dal più grande al più piccolo)

- gli alunni iscritti nell'anno scolastico precedente hanno precedenza assoluta

La formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa e didattica della scuola di costituire sezioni sia omogenee che eterogenee per età.

La procedura di costituzione delle sezioni tiene conto dei criteri che seguono:

- continuità dei gruppi/sezione
- sezioni omogenee per età
- sezioni eterogenee costituite da alunni per età contigua
- sezioni eterogenee di tutte le fasce di età

Di norma, non è possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica sezione, fatti salvi casi eccezionali e motivati.

12.1.1 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

I bambini al primo anno di inserimento effettuano e partecipano ad un percorso di integrazione all'insegna della gradualità, secondo la tempistica e le modalità che seguono:

- le prime due settimane di scuola con orario massimo 8,00-12,00 Bellezze e 8,10,-12,10 Fermi (compresenza delle docenti di sezione)
- dal primo ottobre all'inizio delle vacanze natalizie con un orario massimo di 8,00-14,00 Bellezze e 8,10-14,10 Fermi (compresenza docenti se pure parziale e partecipazione alla mensa se richiesto all'atto dell'iscrizione).
- dal rientro dalle vacanze natalizie con un orario esteso al massimo ovvero 8,00-16,00 (Bellezze) e 8,10-16,10 (Fermi).

12.1.2 DEPENNAMENTO D'UFFICIO

I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano per un mese senza documentata giustificazione, vengono depennati d'ufficio. Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e rendere più veloce lo scorrimento delle eventuali graduatorie della Lista d'attesa.

12.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le ammissioni dei bambini alle Scuole Primarie sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco).

In caso di eccedenza di domande si procede secondo i criteri che seguono:

- regolarità dell'iscrizione
- residenza nel comune di Montecassiano
- precedenza di coloro che hanno fratelli già frequentanti il plesso scolastico
- all'interno del territorio comunale hanno precedenza coloro che risiedono dove è ubicato il plesso Scolastico
- i residenti nel comune di Recanati hanno precedenza rispetto a residenti in altro comune.

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare ministeriale.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria. Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del Nulla-osta al Dirigente Scolastico. Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il Nulla-osta ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal Ministero e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico. Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- trasferimenti di residenza
- documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa. Nell'Istituto sono attive classi di Scuola Primaria:

- a tempo ordinario (27 ore settimanali)
- a tempo pieno (40 ore settimanali).

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione la scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia, temperata alle disponibilità di organico, così come anche gli elementi valutativi forniti dai docenti dalle Scuole dell'Infanzia e dalle indicazioni date dalle équipes psico-sociali del territorio.

Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati entro tre settimane dall'avvio delle lezioni. Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario. Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le indicazioni dei docenti. Laddove le classi I, formate sulla base della scelta del tempo scuola da parte delle famiglie, risultassero numericamente squilibrate si procederà con la formulazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- CRITERI DI PRECEDENZA ASSOLUTA

A) CONDIZIONI PARTICOLARI DI PRECEDENZA ASSOLUTA

Alunna/o in situazione di disabilità

Presenza nel nucleo familiare di conviventi in situazione di disabilità (L. 104, art. 3, c.3 Alunna/o appartenente a nucleo familiare seguito dai servizi sociali

Alunna/o che ripete la classe nella stessa tipologia di tempo scuola

- CRITERI DA GRADUARE CON IL RELATIVO PUNTEGGIO

B) CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE

Alunna/o in famiglia con un solo genitore (famiglia monogenitoriale)

Alunna/o in famiglia con genitori separati

Alunna/o con fratelli o sorelle frequentanti il tempo pieno della scuola primaria

Alunna/o con fratelli o sorelle frequentanti il tempo pieno della scuola dell'infanzia

C) CONDIZIONI LAVORATIVE

Alunna/o con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno

Alunna/o con genitori che lavorano uno full/time e l'altro part/time

Alunna/o con entrambi i genitori che lavorano part/time

Alunna/o con uno solo dei due genitori occupato a tempo pieno

D) CONDIZIONI TERRITORIALI

Alunna/o residente nel Comune di Montecassiano

Alunna/o con domicilio nel Comune di Montecassiano

Alunna/o con sede di lavoro di uno dei genitori nel Comune di Montecassiano

La graduatoria a punteggio entra in funzione dopo aver soddisfatto le precedenze assolute. A parità di punteggio si procederà ad un pubblico sorteggio.

12.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le ammissioni dei bambini alle Scuole Primarie sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco).

Nell'Istituto è attivo il tempo scuola di tipo ordinario (30 ore settimanali).

Annesso alla Secondaria di primo grado, in questo Istituto vi è il Corso ad Indirizzo Musicale (pianoforte, chitarra, flauto, clarinetto).

In caso di eccedenza di domande si procede secondo i criteri che seguono:

- regolarità delle iscrizioni
 - residenza nel comune di Montecassiano
 - precedenza di coloro che hanno fratelli iscritti e frequentanti il plesso
 - precedenza degli alunni residenti nel comune di Recanati/frazione Sambucheto
- al Corso ad Indirizzo musicale si accede, per norma, previa domanda di ammissione e con prova orientativa sulla cui base è stilata una graduatoria. L'assegnazione dello strumento musicale è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle preferenze indicate dalla famiglia e tenendo conto della graduatoria.

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione classi prime*; essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) dai docenti delle classi quinte e da alcuni docenti di Scuola Secondaria di primo grado individuati dal Dirigente Scolastico.

Criteri utili alla formazione delle classi prime sono:

- equilibrio sostanziale dei livelli e risultati di uscita
 - equilibrio sostanziale di situazioni problematiche di alunni con bisogni educativi speciali
 - equilibrio sostanziale tra maschi e femmine
 - sotto-gruppi di alunni appartenenti a tutte le classi quinte
 - aggregazione, nella medesima classe, degli alunni iscritti allo stesso strumento musicale
- In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la *Commissione* formulerà una proposta con la soluzione più congrua.

La proposta di composizione delle classi sarà ulteriormente vagliata e inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla Commissione, motivando eventuali spostamenti.

In sede di Consiglio di Istituto, mediante sorteggio, ciascun gruppo/elenco verrà abbinato ad un corso/sezione.

Art.13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione ed organizzazione previsti dall' art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001, dal CCNL comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al parere espresso in proposito dal Collegio dei Docenti. Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10), conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (art. 7) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (art.25 D.Lgs 165/2001).

Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto individua e recepisce i seguenti criteri di orientamento:

- continuità educativo – didattica
- competenze specifiche e profili professionali
- punteggio in graduatoria.

Il Dirigente Scolastico potrebbe effettuare, nell'atto di assegnare classi, valutazioni difformi o aggiuntive dai criteri citati, discrezionalmente e previa motivazione

Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'art. 28 del CCNL 2006-2009 e decretazioni successive correlate (oltre al già citato potere di gestione e organizzazione previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale.

L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado. Tali ore dovranno essere distribuite in non meno di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 del CCNL scuola 2006- 2009 e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "Commissione orario") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai Team dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
- alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tali criteri al delegato/commissione delegata alla formulazione dell'orario di servizio e dovrà valutare eventuali criticità derivate dalla sempre più complessa conciliazione con i completamenti orari dei docenti in altri Istituti (anche in corso d'anno).

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi di Plesso (che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali).

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a specifiche e motivate richieste, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti, come precisato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Rimini del 2012 (sentenza n. 60 del 26 gennaio 2012).

Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e organizzazione previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001 e del CCNL comparto Scuola, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai Referenti di Plesso affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti)
- recupero di ore di servizio dovute
- utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze)

- suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Secondaria di I grado.

Si specifica che, in caso di “docenza” effettuata dall’insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull’intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di supplenza poiché l’ora è prevista nell’orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l’inserimento del flag “supplenza” (ciò vale anche per “supplenze” derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell’alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un’adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell’insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe. Nell’individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal CCNL, dalla Contrattazione decentrata di Istituto e dai rispettivi Collegi di Plesso.

CAP. 3 REGOLAMENTO DEL PERCORSO MUSICALE

Art. 16 REGOLAMENTO DEL PERCORSO MUSICALE

Si allega nell’Appendice il Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale, approvato dal Consiglio di Istituto con DELIBERA N. 10 del 09/01/2023

L’insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della Scuola Secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all’alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell’educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest’ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell’insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l’insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé. Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

CAP. 4 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 17 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell’incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell’articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo). Alla voce “finalità” dell’art. 1 il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua “(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all’art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l’uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)”.

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

Art. 18 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

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

18.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo on line Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP)

- Devono sovrintendere e vigilare sull'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
- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP)
- c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori:** tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

18.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Nell'Istituto il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla Valutazione dei Rischi deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 19 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Il personale docente e non docente è impegnato nell'istruzione degli alunni e nella didattica. Agli alunni vengono impartite lezioni d'Italiano, Matematica, Musica, Arte e Immagine, Tecnologia, Lingue Comunitarie ed Educazione Fisica (frequentata presso la palestra). Presso le sedi vi sono anche laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componente pratica relative alle scienze, alla musica, all'arte, all'informatica e alle lingue comunitarie.

Presso le sedi di Scuola Infanzia e Primaria vi sono locali adibiti alla distribuzione e consumazione del pranzo, che gli addetti di una ditta esterna incaricata della refezione scolastica distribuiscono a tutti agli alunni che frequentano la Scuola. Il pranzo viene distribuito da una ditta di catering cui è appaltato il servizio dall'Ente Comunale. Consumate le vivande gli addetti della stessa ditta esterna provvedono alla pulizia di locali e stoviglie.

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale. Normalmente, gli alunni frequentano la Scuola secondo l'orario del Plesso.

Le lezioni individuali di Strumento musicale (Scuola Secondaria di primo grado) si svolgono nella sede principale dell'Istituto al pomeriggio sino alle ore 19:00.

Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra-scolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

Durante le sedute degli OO.CC. è vietato lasciare bambini incustoditi (alunni o non alunni) negli spazi scolastici, per ragioni di sicurezza e privacy.

Art. 20 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico. Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

20.1 PROCEDURA GENERALE

E' opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della Valutazione dei rischi dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni. La procedura generale qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

- Intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del Primo soccorso dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'ambulanza.
- In situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico. - In situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.
- L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
- Denuncia presso la società assicuratrice. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato. Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al DVR (Documento di Valutazione dei Rischi). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

20.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati.

La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del buon padre di famiglia) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati. Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un

alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (Culpa in vigilando), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

20.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico. L'Istituto applica esclusivamente il "Protocollo di somministrazione dei farmaci" qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale). La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- il genitore allegnerà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita"
- il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
- qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.) - se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
- in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
- restano in capo al Dirigente i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura
 - la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura - in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei referenti gita.

- I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

20.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura: - inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola

- valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
- il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
- il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
- dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.
- I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

20.5 PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Art.1 - I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o Indispensabile.

- L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.
- I criteri a cui si atterrano i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:
 1. l'assoluta necessità;
 2. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 3. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 4. la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
- Il modulo di autorizzazione, allegato al presente Protocollo di cui fa parte integrante deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:
 1. nome e cognome dello studente;
 2. nome commerciale del farmaco;
 3. descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
 4. dose da somministrare;
 5. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 6. durata della terapia.
- La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Nei casi previsti dagli specifici protocolli d'intesa l'operatore del S. S. R. informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.

Art. 2 - Il capo d'Istituto, acquisiti la richiesta della famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

1. individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
2. acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;
3. cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione;
4. in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenne, informa il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria.

Art. 3 - Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel Progetto d'Intervento l'auto somministrazione.

Art. 4 - Nei casi in cui si presentassero criticità nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministro della Salute circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Moratti-Storece, 25/11/2005).

Art. 5 - Gestione dell'emergenza - Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace.

20.6 PIANO DI EMERGENZA PER AVVERSE CONDIZIONI METEOROLOGICHE

Il Dirigente Scolastico predispone annualmente un Piano di emergenza in caso di sospensione delle attività didattiche per emergenze determinate da avverse condizioni meteorologiche, come nel caso di abbondanti nevicate, alluvioni, dissesti idrogeologici, etc., in linea e in accordo con i piani di emergenza comunale e provinciale. Il provvedimento di chiusura delle scuole è prerogativa del Prefetto e talvolta demandato ai Sindaci che, in accordo con la Dirigenza Scolastica e valutato il rischio, stabiliscono la chiusura della Scuola (con Ordinanza ufficiale prefettizia o comunale) per un tempo definito dalla gravità del rischio stesso.

Il Dirigente Scolastico dovrà nominare tra il personale docente e non docente degli "addetti" all'adempimento dei compiti di emergenza, che vengono di seguito riportati:

- recarsi nei Plessi e verificare la presenza di alunni non informati del provvedimento
 - garantire l'attività assistenziale per gli eventuali alunni presenti a Scuola
- verificare la necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalle Scuole, in caso di preventivato blocco stradale, preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei e sicuri.

Rispondono a questo compito solitamente i Referenti di Plesso/gli ASPP e un Collaboratore Scolastico per ciascun Plesso (la nomina deve tener conto anche della distanza dal luogo di lavoro, privilegiando il personale residente nello stesso Comune di ubicazione dell'Istituto/Plesso). I nominativi dei referenti dovranno essere comunicati attraverso apposita circolare e pubblicazione all'albo on line dell'Istituto ad avvio di ogni anno scolastico.

20.7 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

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

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla Legge 125 del 30 marzo 2001, al Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza

Stato-Regioni e al D.Lgs. 81/2008. Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il Personale addetto alla vigilanza e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori:

- La sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
- In caso di violazione della normativa inerente al consumo di alcol in ambiente lavorativo si incorre in sanzione di natura penale.

In ogni Plesso (aule incluse) sono esposti specifici cartelli di divieto (fumo, alcol e qualsiasi prodotto alimentare contenente alcool), facendo riferimento alla normativa in vigore.

Art. 21 NORMA DI RINVIO

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

CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 22 PREMESSA

Secondo la Costituzione della Repubblica italiana (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto-dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.

L'art. 147 del Codice civile aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli".

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel PTOF di Istituto e pattuendo con i genitori un'alleanza educativa (esplicitata nel Patto Educativo di Corresponsabilità) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del Patto educativo è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente Regolamento, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il contenuto del Patto Educativo di Corresponsabilità ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni Regolamento disciplinare alunni si ispira sono Lo Statuto degli studenti e studentesse (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007, dal DPR n. 235 del 21.11.2007 e dalla Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti) del 31.07.2008.

Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico (definito dalla Conferenza parlamentare ex D.Lgs 300/1999 e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

Art. 23 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (D.Lgs. 81/2008), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (CCNL Scuola 2006/2009 e decretazioni successive correlate; D.Lgs. 165/2001).

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari di ingresso e di uscita dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito web della scuola.

La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in particolare, sono invitati a far opera di convinzione presso i propri figli affinché non sostino fuori dalla Scuola oltre il termine delle lezioni, esponendosi a pericoli di ogni genere.

23.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato, di norma, tra le ore 8:00 e le ore 9:15. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:15. I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile dello sportello didattica della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti nel registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

23.2 SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- al suono della prima campanella gli/le alunni/e delle classi collocate al piano terra verranno accolti direttamente in aula, gli alunni delle classi collocate al primo piano verranno accolti in atrio. Le lezioni antimeridiane e pomeridiane avranno inizio al suono della seconda campanella.
- Al termine delle lezioni, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello.

Gli alunni non potranno uscire dal cancello se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita in copia al team docente).

Si precisa che, in caso di ritardo significativo e ingiustificato del genitore (o delegato) verrà contattata la Dirigenza che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge.

I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre il termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

23.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue: - Al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli alunni

dovranno entrare nello spazio scolastico. Al suono della seconda campanella (ore 8:10) gli alunni dovranno essere in aula per l'inizio delle lezioni.

- I ritardi e le uscite anticipate, saranno inseriti dai docenti nel Registro elettronico, dove, il giorno stesso, i genitori dovranno inserire la relativa giustificazione.
- All'uscita, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Gli alunni del corso musicale dovranno attendere l'arrivo del docente della sesta ora presso l'atrio. Saranno raggiunti dal docente di strumento musicale e accompagnati dallo stesso presso le aule dove si effettuano le lezioni.

Art. 24 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione. A tal fine, si ricorda che anche l'abbigliamento deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il materiale necessario (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi di diario e/o del libretto scolastico che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, non si devono portare giochi od oggetti estranei all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il suo utilizzo (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: artt. 37- 39 del Regolamento). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'utilizzo dei servizi igienici, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al termine di ciascuna lezione, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di trasferimento della classe in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

Prima di accedere ad altra classe per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il saluto dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione.

Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il possesso e l'uso dei farmaci di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante.

Art. 25 REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

- Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori; art. 61 Legge n. 312 dell'11 luglio 1980; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici
- Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni
- Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni
- Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
- Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico, SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:
- Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).
- Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato (delibera del Collegio Docenti Unitario del 30.06.2017). Per gli alunni delle classi di Scuola Secondaria è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola") da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.0.3 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis).
- Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali.
- In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelievo dei minori. Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

Art. 26 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la terza e la quarta ora. È finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e dura 15 minuti nella Scuola Primaria e 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.

E' bene precisare che la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e l'intermensa spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- è vietato correre in modo sfrenato, giocare a palla, con la fionda, fare la cavallina o altri giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui (è permesso il gioco dell'elastico)
- è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola
- è opportuno che, durante l'intervallo in cortile, gli alunni non si intrattengano con persone che sostano all'esterno della Scuola
- il rientro in classe al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre
- per permettere la sorveglianza, è vietato spostarsi dagli spazi stabiliti per ciascuna classe o sostare sulle scale
- è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici
- in caso di buone condizioni meteorologiche gli alunni svolgeranno l'intervallo in cortile
- in caso di avverse condizioni meteo gli alunni trascorreranno l'intervallo negli spazi adiacenti le classi, secondo le indicazioni dei docenti.

Art. 27 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni devono giustificare le assenze mediante il registro elettronico, da parte dei genitori o tutori. Tale docente verificherà la regolarità della giustificazione o avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

L'alunno che dovesse accumulare più ritardi o assenze ingiustificati è passibile di sanzione disciplinare. I ritardi e le uscite anticipate, saranno inseriti dai docenti nel Registro elettronico, dove, il giorno stesso, i genitori dovranno inserire la relativa giustificazione.

La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva. È necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio da Scuola.

Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta.

Art. 28 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

E' dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi. In caso di danno volontario alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati.

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

Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati. Anche le sacche contenenti tute ginniche e scarpe dovranno essere riportate ogni volta a casa per ragioni di carattere igienico.

Per la Scuola Primaria, grembiuli e scarpe dovranno essere lasciati a Scuola in apposita sacca. Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

Art. 29 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

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 individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

29.1 CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già integrati dal DPR 235 del 21.11.2007, dalla Nota 3602 del 31.07.2008 e fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24 giugno 1998 n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente
- fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

29.2 COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

A mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori

B ripetuta falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione

C reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie)

D casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

29.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE (SCUOLA SECONDARIA I GRADO)

| TABELLA DELLE INFRAZIONI E RELATIVI PROVVEDIMENTI | | | | |
|--|---|---|---|--|
| DOVERI | MANCANZA DISCIPLINARE | PROVVEDIMENTO | SANZIONE | ORGANO COMPETENTE |
| Frequenza regolare | Mancanza di puntualità all'inizio delle lezioni per tre volte in un mese | Comunicazione alla famiglia sul registro elettronico e posta elettronica. | | Coordinatore |
| Comportamento corretto | Disturbo che ostacola il regolare svolgimento dell'attività didattica / turpiloquio / volgarità gestuale (occasionale). | Nota disciplinare sul registro elettronico. | Dopo n. 3 note: Convocazione della famiglia con Dirigente e Coordinatore. Esclusione dalle visite guidate, dai viaggi d'istruzione e dalle competizioni sportive. | Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe |
| Comportamento Corretto | Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico. | Richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia su registro elettronico | | Docente |
| Impegno nello studio | Mancato svolgimento dei compiti con reiterata frequenza. Ripetuta dimenticanza del materiale necessario. | Nota didattica. | Richiamo verbale. Dopo n. 3 note didattiche: Richiamo verbale e comunicazione e alla famiglia sul registro elettronico (avviso) | Docente |

| | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|
| Rispetto degli altri | Aggressività verbale e gestuale nei confronti dei compagni e degli adulti. | Nota disciplinare sul registro elettronico. Dopo n. 3 note disciplinari: convocazione della famiglia. | Allontanamento dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza (max. 15 giorni). Esclusione dalle visite guidate, dalle gite d'istruzione e dalle competizioni sportive. | Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe |
| Rispetto degli altri | Episodi di aggressione fisica o verbale in prossimità della scuola o sullo scuolabus. | Segnalazione al Dirigente e conseguente segnalazione all'ufficio competente del Comune. | | Docente/ Dirigente Scolastico. |
| Rispetto degli altri | Episodio anche singolo che lede la dignità propria e degli altri. (i.e. bullismo) | Nota disciplinare sul registro elettronico. Convocazione della famiglia. | Allontanamento delle lezioni con o senza obbligo di frequenza (max. 15 giorni). Esclusione dalle visite guidate, dalle gite d'istruzione e dalle competizioni sportive. | Docente/ Coordinatore/ Dirigente/ Consiglio di classe |
| Rispetto beni altrui | Danneggiamenti o e/o furti | Nota disciplinare sul registro elettronico. | Allontanamento delle lezioni con o senza obbligo di frequenza (max. 15 giorni). Esclusione dalle visite guidate, dalle gite | Docente Coordinatore Dirigente Consiglio di classe |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|
| | | | d'istruzione e dalle competizioni sportive. | |
| Rispetto delle norme di sicurezza | Violazione dei divieti e dei regolamenti relativi all'uso delle attrezzature di laboratorio, L. I. M. e spazi attrezzati. | Nota disciplinare sul registro elettronico. | | Docente |
| Rispetto delle norme di sicurezza | Violazione del divieto di usare il cellulare e altri dispositivi elettronici (se NON ESPRESSAMENTE autorizzati dal docente a fini didattici) | Nota disciplinare sul registro elettronico. | Sequestro immediato del cellulare e di qualsiasi altro dispositivo, che sarà riconsegnato solo alla famiglia. | Docente Dirigente Scolastico. |
| Rispetto delle strutture, delle attrezzature e degli arredi della scuola | Danni ad arredi e attrezzature scolastiche. | Nota disciplinare sul registro elettronico. | Ripristino del danno o rimborso delle spese da parte della famiglia. | Docente Dirigente Scolastico. |
| Rispetto delle strutture e delle attrezzature | Atti vandalici (allagamenti, tentativi di incendio, danneggiamenti gravi) | Nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione scritta alla famiglia. | Ripristino del danno o rimborso delle spese da parte della famiglia. Allontanamento dalle lezioni (max.15 giorni). Esclusione dalle visite guidate, dalle gite d'istruzione e dalle competizioni sportive. | Docente e Dirigente Scolastico. |

| ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| DOVERI | MANCANZA DISCIPLINARE | PROVVEDIMENTO | | ORGANO COMPETENTE |
| Frequenza regolare | Mancanza di giustificazione dopo il terzo richiamo dell'insegnante | Richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia su registro elettronico | | Docente/ Coordinatore |
| Frequenza regolare | Assenza non nota alla famiglia / Assenza non nota alla famiglia ripetuta | Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione tempestiva telefonica e scritta alla famiglia | | Docente |
| Comportamento corretto | Dimenticanza della firma sugli avvisi e sulle comunicazioni Scuola/Famiglia entro il termine richiesto | Richiamo verbale Comunicazione alla famiglia su registro elettronico. | | Docente |

N. B.:

Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni (adottate dal Consiglio di classe in riunione straordinaria) possono essere convertite. Con l'accordo della famiglia, in sanzioni riparatorie. Durante il periodo di allontanamento è previsto il rapporto Scuola/Famiglia.

Tali sanzioni sono orientate dalla volontà di guidare gli allievi a comportamenti attivi di natura riparatoria/risarcitoria, che prevedono:

- Attività di supporto agli alunni in difficoltà;
- Attività di volontariato con gli alunni in difficoltà (in orario extra-scolastico) autorizzate dalla famiglia;
- Attività di supporto al lavoro del personale A. T. A.: fotocopie, raccolta differenziata dei rifiuti, sistemazione banchi, pulitura dei piani dei banchi e della lavagna della propria aula, al termine delle lezioni;
- Servizio Biblioteca per sistemazione libri o altro, in orario extra-scolastico;
- Produzione di elaborati (composizione scritta o artistica) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica sugli episodi verificatisi.

La decisione di adottare tali sanzioni riparatorie spetterà al Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria, presieduta dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo convocherà la famiglia a cui comunicherà la decisione presa.

Art. 30 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il seguente Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

30.1 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: - dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana

- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente 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.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti" e "Patto di Corresponsabilità";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015
 - dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale
 - dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
 - dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017.

L'Istituto Comprensivo:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a Scuola
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo - prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale

- coordina, con il supporto dell'quipe antibullismo, le attivit di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilit di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni - si rivolge a partner esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".

30.2 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

a) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo e un'quipe antibullismo da esso coordinata
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunit scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'quipe antibullismo, le attivit di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilit di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a partners esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia, (...) per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day"

b) IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'quipe antibullismo, le attivit di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilit di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a partners esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".

c) IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

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

d) IL TEAM DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attivit didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessit dei valori di convivenza civile

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

e) IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di Internet
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

f) I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyber bullismo
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di Internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura)
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.

g) GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come *tutor* per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante smartphone o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

30.3 PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei media a Scuola:

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA di Primo grado: non è consentito agli alunni usare lo smartphone, se non espressamente richiesto dai docenti.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva). La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la

tendenza degli alunni ad “isolarsi”, attraverso l’operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti saranno sanzionate.

Si richiama l’attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all’interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l’intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell’apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

CAP. 6 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Art. 31 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

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

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l’articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

- le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico
- le Programmazioni annuali, che devono essere elaborate entro il 30 ottobre e sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico
- i “Progetti”, cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico-educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell’Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l’entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d’anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.

La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal DPR n. 122 del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13/7/2015, n. 107 (O.M. n. 172 del 4/12/2020, D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d’anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a collegio perfetto. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d’Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all’inizio dell’anno scolastico. Tutte le valutazioni devono essere riportate

tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.

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

31.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

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

In particolare si sottolineano:

Diritti

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

Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente Regolamento.

Art. 32 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'organico degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

32.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

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

- Didattica e Alunni
- Affari Generali e POF
- Risorse Umane
- Finanze e Patrimonio.

L'URP dell'Istituto Comprensivo di Montecassiano è ubicato in vicolo delle scuole n. 3/5, ed è aperto da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale).

La Segreteria, il cui orario di apertura al pubblico è annualmente concertato in base alle esigenze istituzionali e adottato nel piano Ata, è aperta anche nei pomeriggi dal lunedì al giovedì dalle 15,00 alle 17,00, ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria telefonando al numero 0733598129, tramite e-mail: mcic826003@istruzione.it e tramite pec: mcic826003@pec.istruzione.it.

32.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Diritti

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

Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela privacy dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018

- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (consapevoli delle reciproche competenze) per realizzare un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.

Art. 33 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

33.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Diritti

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

Doveri

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico o assicurare l'assistenza agli alunni disabili
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori o controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per

gli alunni e per tutto il personale - rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018

- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

Art. 34 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

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

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

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico. La notizia di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita notizia di comportamenti punibili, procede con la contestazione di addebito, ferma restando la necessità verificare l'attendibilità della notizia e della fonte, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili). La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura all'art. 43 sulle "Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola" del presente Regolamento.

CAP.7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 35 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla Costituzione della Repubblica italiana (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente Regolamento di Istituto. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei team docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai

colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il calendario degli incontri viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.

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

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

Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola o partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico o educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

Art. 36 I COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori (art. 4.3 del presente Regolamento) composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno

scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 15 comma 2)

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

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

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

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

CAP. 8 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 37 PREMESSA

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

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

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

Le mete dovranno essere definite in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

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

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica:

- Il viaggio d'istruzione è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.
- L'uscita didattica è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (visita guidata).

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

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

Art. 38 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le proposte di uscita didattica/viaggio d'istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro l'ultimo Collegio Docenti Unitario del mese di giugno dell'anno precedente (quando possibile) o nelle prime riunioni di programmazione di avvio dell'anno scolastico (mese di settembre). In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto. Il Piano sarà deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è pari all'80% del numero complessivo degli alunni. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Il docente referente gite, nominato dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, consegnerà al referente di Plesso gli appositi moduli gite correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Segreteria) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

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

Secondo la normativa attuale ("Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" DPR 275/1999), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso.

Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.

Pur non esistendo limiti sul numero di giorni da destinare ai viaggi di istruzione, si ritiene opportuno non superare la soglia massima consigliata dei 6 giorni (separati o accorpati) come previsto dalla CM n. 291 del 14.10.1992, che costituisce oggi un riferimento orientativo e non prescrittivo. Saranno esclusi da tale conteggio la partecipazione a manifestazioni musicali, tornei e gare studentesche.

Art. 39 FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione nell'ambito della provincia, deliberate dai competenti Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per sopraggiunte esigenze non previste nel Piano gite. Conseguentemente, spetterà allo stesso Dirigente Scolastico la valutazione delle offerte pervenute da parte del docente Referente.

Art. 40 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

E' opportuno chiarire l'aspetto relativo all'accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (DPR n. 275 dell'08.03. 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" e DPR n. 347 del 06.11.2000) che, superando la previgente normativa, stabilisce l'autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza e del contenimento della spesa pubblica stabilito dalla Legge Finanziaria 2006 confermata dalle decretazioni successive correlate.

In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via eccezionale tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori Scolastici e/o dagli Assistenti Amministrativi, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza. Nel caso in cui l'uscita didattica sia effettuata da una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere due. Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno disabile se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (Legge 104/1992 art. 3 comma 3). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura grave, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili (in ogni caso, faranno fede la diagnosi, la valutazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e le indicazioni presenti nella polizza assicurativa dell'Istituto).

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato. Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto.

La didattica inclusiva è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo di Montecassiano; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni. Solo per la Scuola dell'Infanzia, sarà possibile richiedere ai genitori di fungere da accompagnatori con funzione di collaborazione alla vigilanza degli alunni, a condizione che ciò non comporti aggravio per il bilancio dell'Istituto (CM n. 291 del 14.10.1992).

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

Art. 41 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

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

Non è competenza dei genitori raccogliere i tagliandi di adesione, che dovranno rimanere a disposizione della Scuola.

Il Consiglio di Istituto potrà provvedere, su richiesta scritta e motivata indirizzata dai genitori al Dirigente Scolastico, previa individuazione di opportuni criteri, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione) per alunni in particolari situazioni economiche di svantaggio. Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.

Art. 42 ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano compilato il tagliando di non adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del Coordinatore di Plesso.

Art. 43 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

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

Art. 44 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto. Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi. In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo.

La responsabilità della classe rimane in capo ai docenti.

Art. 45 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

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

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

Art. 46 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

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

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i documenti di Istituto già citati al paragrafo precedente (art. 46). Gli elenchi degli alunni vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla registrazione degli alunni partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinché questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla Nota Ministeriale prot. 3630 del 11.05.2010).

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

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

Art. 47 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

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

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

Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il giorno libero dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.

Art. 48 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

Si ricorda che il docente non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta, eliminata dalla Legge finanziaria 2006 (Legge n.266 del 23.12.2005).

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

Art. 49 LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei tre Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.

Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

49.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub-consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

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

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico). Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità. Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

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

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

Art. 50 SUSSIDI DIDATTICI

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica, il cui elenco è esposto e consultabile in ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 51 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE DEL LABORATORIO INFORMATICO

Il comodato d'uso e l'uso esterno della strumentazione tecnica (tablet, pc, router...) in dotazione della Scuola e contenuta nei laboratori informatici è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica ed esclusivamente per gli alunni con certificazioni PDP o PEI. Il responsabile del laboratorio e la Segreteria avranno cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo del materiale prelevato dal laboratorio. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica delle funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

Art. 52 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul Diritto d'autore (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 53 REGOLAMENTO BIBLIOTECHE

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

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

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

Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è sollecitato a farlo soprattutto in presenza di richieste in merito. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 54 REGOLAMENTO PALESTRE

Il Dirigente Scolastico provvede, all'inizio dell'anno scolastico, a che i coordinatori di plesso provvedano alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Nel caso in cui le attività motorie si svolgano in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli ad una consapevole disciplina. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 54.1 GIUSTIFICHE ED ESONERI

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Art. 55 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

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

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG (almeno una volta nella vita), che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatrati presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato.

Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.

Art. 56 REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Sono declinati di seguito i comportamenti attesi da tutte le componenti del servizio, al fine di una sua corretta gestione.

56.1 COMPITI DELLA FAMIGLIA

- Educare i propri figli ad un comportamento civile a tavola (evitare di emettere rumori, masticare con la bocca chiusa, evitare di parlare con la bocca piena, etc.)
- Educare i propri figli al mantenimento di una postura corretta a tavola
- Educare all'uso corretto delle posate
- Educare al rispetto delle principali norme igieniche (pulizia delle mani e della bocca, evitare di mettere le mani nel piatto, etc.)
- Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Educare al ringraziamento del personale che presta servizio in tavola

56.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Sedersi correttamente al posto assegnato
- Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare, etc.) o Utilizzare tutte le posate necessarie
- Evitare di giocare con stoviglie, posate e cibo
- Tenere il piatto di fronte a sé fino ad indicazione dei docenti o Rivolgersi al personale di servizio con cortesia - Attendere con pazienza il proprio turno
- lasciare il proprio posto ordinato e pulito
- Ringraziare al termine del pasto

56.3 COMPITI DEI DOCENTI

- Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto
- Invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto (senza assumere atteggiamenti impositivi ed evitando costrizioni)
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Far riflettere gli alunni per rifiuti immotivati del cibo
- Definire criteri condivisi con gli alunni su accettazione e rifiuto del cibo
- Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo
- Assicurarsi che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa
- Invitare gli alunni a raccogliere oggetti o alimenti lasciati cadere a terra

56.4 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO

- Distribuire gli alimenti e le bevande, compresa la frutta, in porzioni facilmente fruibili dagli alunni (frutta tagliata sbucciata)
- Rivolgersi direttamente ai docenti per ogni questione riguardante gli alunni
- Lasciare ai docenti la risoluzione di problematiche degli alunni con il cibo.

56.5 SPAZI DA OCCUPARE DURANTE L'INTERMENZA IN CASO DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE COMPATIBILI E OBBLIGHI DI VIGILANZA

In merito agli spazi da occupare durante l'intermenza e agli obblighi di vigilanza, si descrive quanto segue. La sorveglianza degli alunni durante tale pausa dalle lezioni spetta al docente in servizio (art. 2048 del Codice Civile e CCNL scuola) coadiuvato, nella fase immediatamente successiva alla refezione, dai Collaboratori Scolastici (CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA) in servizio al piano.

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe (art. 2048 del Codice Civile, CCNL scuola) qualora coincida con il proprio orario di servizio.

Art. 57 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso di hardware (PC, LIM, Notebook, tablet, ecc.) e software da parte di allievi e personale scolastico. Il coordinamento dell'Aula di Informatica della scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

57.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.

L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- all'Animatore digitale e, per suo tramite, al team di innovazione digitale e alla funzione strumentale di area - all'Assistente tecnico informatico
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (ditte esterne adibite al servizio di assistenza e manutenzione informatica, personale scolastico, ecc.).

L'utilizzo dell'Aula di Informatica è disciplinato dal calendario apposto annualmente sulla porta di ingresso. Compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula è compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei Personal Computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti, ...).

Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione. Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assicurarsi che ogni alunno salvi i file prodotti non nel desktop, ma nel proprio account google workspace (drive) o altro supporto personale.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a Internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei Personal Computer. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi software è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul copyright.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato si raccomanda un uso corretto e con antivirus di pen-drive o altri supporti di memoria personali.

I docenti faranno uso prevalentemente di strumenti di salvataggio sul cloud, tipo Google Drive Workspace, il cui accesso è consentito tramite e-mail d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della privacy.

L'uso di YouTube è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un cloud come Google Drive Workspace.

È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

E' vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema e la configurazione del desktop. Non è consentita l'installazione di altro hardware che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema. E' severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche. Qualora nel laboratorio di informatica siano presenti digital board, i PC o notebook delle medesime devono essere custoditi e usati per il laboratorio e non trasferiti altrove (stesso criterio per le digital board delle aule). Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio;

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

57.2 Utilizzo delle stampanti

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

57.3 Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- orario
- nome del docente accompagnatore
- firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il DSGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.

Art. 58 PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

Il Piano definisce le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto.

Si allega nell'Appendice il Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI), approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n 13 del 24/01/2022

CAP. 10 REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI ISTITUTO

Art. 59 IL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI ISTITUTO

Si allega nell'Appendice il Regolamento amministrativo – contabile dell'Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 29 del 29/11/2019, in coerenza con la Legge n. 107/2015 ed in applicazione del Nuovo Regolamento interministeriale di cui al D.I. 129/2018, in linea con una più ampia esigenza di adeguamento rispetto alle novità legislative e di evoluzione del modello amministrativo – contabile, al fine di ottimizzare e migliorare i processi ed i sistemi informativi a supporto della gestione amministrativo – contabile, valorizzando il ruolo attivo dell'Istituto per la rilevazione di specifici fabbisogni, la condivisione di esperienze operative e lo sviluppo di soluzioni organizzative, di processo e tecnologiche coerenti con le esigenze rilevate.

Appendice

AII. 1 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

AII. 2 IL REGOLAMENTO DEL PERCORSO MUSICALE - DELIBERA N. 10 del 09/01/2023

AII. 3 IL PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

AII. 4 IL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE DI ISTITUTO

Firmato digitalmente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Natascia Cimini