



ISTITUTO COMPRENSIVO MOZZECANE

Con sedi in Nogarole Rocca e Mozzecane

Via Ferroni 4- 37060 – Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026 vric895002@istruzione.it

[C.F. 93221240232](http://C.F.93221240232) [COD. MEC. VRIC895002](http://COD.MEC.VRIC895002)

www.icmozzecane.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento d'Istituto vuole rendere esplicite quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

La scuola é un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, alunni, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

visto il D.l. 129/2018;

visto il GDPR 2016/679;

viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;

vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

il Consiglio d'Istituto nella seduta del 7 novembre 2016 con delibera n. 202,

e con aggiornamento delibera n. 15 del 21/01/2019 adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *Istituto Comprensivo* l'I.C. Mozzecane;

- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex an. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;

- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;

- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (Dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;

- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;

- per *TU*, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94;

- per *D.S.* il Dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;

- per *D.S.G.A.* il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Sommario

ART. 1- FINALITA E CARATTERI GENERALI	5
ART. 2-ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	6
ART. 3 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.....	6
ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI.....	8
ART 5-ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI	16
ART. 6- DELEGHE.....	18
ART. 7 - D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.	18
ART. 8-ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	19
ART. 9-ASSOCIAZIONI DI GENITORI	19
ART. 10- ATTIVITÀ NEGOZIALI.....	20
ART. 11- COSTITUZIONE DELLE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE.....	20
ART. 12 - VIGILANZA	22
ART. 13 - VIAGGI D'ISTRUZIONE	27
ART. 14- COMITATI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE	31
SCOLASTICO.....	31
ART. 15-ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	31
ART. 16-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	32
ART. 17 - CODICE DEONTOLOGICO DEL DOCENTE	33
ART. 18 - DIRITTO ALL' ISTRUZIONE.....	36
ART. 19 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE.....	37
ART. 20 - REGOLAMENTO ALUNNI	38
ART. 21 - SANZIONI ED IMPUGNAZIONI; ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO	40
ART. 22 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	43
ART. 23 - PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA	44
ART. 24- ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA	44
ART. 25 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	45

ART. 26 – REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA	45
ART. 27 – REGOLAMENTO G SUITE.....	45
ART. 28- REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	45

PREMESSA

ART. I- FINALITA E CARATTERI GENERALI

- 1) Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.
- 2) In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni, anche verbali, impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza ,efficacia , trasparenza ed economicità.
- 3) Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificatamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti normative in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2-ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1) IL D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2) Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.

a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di vigilanza, sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni, con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari: contratti, mandati, reversali ecc.

3) Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4) Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5) Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 3 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1) Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente

regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.

2)Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione é firmata dal presidente ed é diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3)L'OdG é costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;

b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;

c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4)Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario, dettandone a verbale il contenuto.

5)La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante"). Il verbale é firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" é, in ogni caso, obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale é riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.; nella parte conclusiva e riporta la dicitura che il medesimo é stato redatto secondo la procedura "seduta stante".

6)Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7) Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8) Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9) Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto e obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10) I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11) Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12) L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

a) ai dati personali conoscibili da chiunque;

b) ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 679/2016.

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

1) CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE

a) Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori.

b) La convocazione dei consigli di classe/interclasse è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;

- convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

c) La seduta del consiglio di classe/interclasse, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Nella scuola primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

d) Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A. fase con la partecipazione dei soli docenti:

1. approvazione del verbale della seduta precedente;

2. valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;

B. fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

3. eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

4. valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe;

5. coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;

6. eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);

7. eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;

8. varie ed eventuali.

e) La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

f) Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

g) Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma c). In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente e/o della componente dei genitori.

h) Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse.

Al coordinatore sono di norma devolute le seguenti competenze:

-
1. raccordo fra i colleghi del consiglio;
 2. presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
 3. presentazione di relazioni orali (o scritte) sull'andamento didattico-disciplinare di singoli casi e della classe in generale;
 4. ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
 5. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 6. cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
 7. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 8. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
 9. nelle classi terze della scuola secondaria di I° grado:
 - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
 - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

2) COLLEGIO DEI DOCENTI

- a)La convocazione del collegio dei docenti é disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
- b)Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- c)L'insegnante ad orario complete operante su pin istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
- d)L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando a tutte le sedute collegiali
- e)Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.
- f)Il collegio dei docenti é presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
- g)In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.

La convocazione straordinaria é obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi con ricadute rilevanti per la vita della scuola. La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti, non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

h) Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successive ART.5.

3) CONSIGLIO D' ISTITUTO

a) Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il consiglio é l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, secondo le normative vigenti e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e delle dotazioni librerie;
3. criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
4. promozione di contatti con le altre scuole per realizzare scambi di esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
5. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
6. individuazione dei criteri generali per la formazione delle classi.

b) Attribuzioni del presidente.

Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola. In particolare

1. convoca il consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. esamina le proposte della giunta esecutiva, dei membri del consiglio e degli altri organi della Scuola;
3. può affidare le funzioni di segretario del consiglio ad un membro del consiglio stesso;
4. autentica con la propria firma i verbali delle riunioni.

c) Diritti dei membri del consiglio.

I membri del consiglio possono, accedere agli uffici di segreteria, nei previsti orari di apertura, per avere tutte le informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.

d) Convocazione del consiglio.

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

Il consiglio di Istituto è convocato dal presidente. La convocazione può essere disposta:

1. di propria iniziativa;
2. dal presidente della giunta esecutiva;
3. un terzo dei membri del consiglio;
4. un terzo del collegio docenti;
5. un terzo del personale ATA;
6. almeno 20 genitori.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

e) Organizzazione del consiglio

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni del DI 129/2018.

Le deliberazioni del consiglio d'Istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono rese pubbliche all'albo della Scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, la pubblicazione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

Le sedute del consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

Il consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire commissioni consultive. Le commissioni sono istituite con deliberazione del consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del consiglio cui possono essere aggregati altri componenti

esterni indicati dal consiglio stesso a seconda del compito. La commissione è presieduta da un consigliere che ha il compito di relazione al consiglio stesso.

La giunta esecutiva, nella preparazione dei lavori del consiglio, può convocare il presidente della commissione competente sull'argomento trattato. La giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle commissioni costituite dal consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni. Gli atti della commissione debbono essere firmati dal presidente della commissione, dal presidente del consiglio di Istituto e dal dirigente scolastico.

In riferimento alla distribuzione di volantini e materiale pubblicitario, il consiglio di Istituto con delibera n.182 del 04/10/2013 ha adottato le seguenti indicazioni:

1. non vengono distribuiti volantini di attività di Associazioni e/o Società con sede in altro Comune la cui analoga attività viene svolta da Associazioni e/o Società esistenti sul territorio comunale di Mozzecane e Nogarole Rocca.
2. Se i volantini riportano il logo dei Comuni di Mozzecane e Nogarole Rocca e quindi hanno ottenuto il patrocinio o sono stati dagli stessi promossi, possono essere distribuiti nelle varie scuole dipendenti da questo Istituto senza preventiva autorizzazione.
3. Al fine di poter valutare l'opportunità di autorizzazione alla distribuzione dei volantini non riportanti il logo dei Comuni di Mozzecane e Nogarole Rocca, le Associazioni, le Società e i privati, devono presentare, all'ufficio di segreteria di questo Istituto, richiesta scritta accludendo copia del volantino.
4. I volantini dovranno pervenire alle varie sedi a cura delle singole Associazioni e/o Società già suddivisi in plichi atti alla distribuzione alle singole classi (si consiglia di aggiungere 2-3 volantini in più per ciascuna classe). In caso di non osservanza della presente indicazione gli stessi non saranno distribuiti.
5. La distribuzione non sarà effettuata nelle prime due settimane di inizio anno scolastico.

4) GIUNTA ESECUTIVA.

La giunta esecutiva (G.E.) è costituita da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del consiglio di Istituto. Della G.E. fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed il D.S.G.A.. In caso di assenza o di impedimento del D.S., la G.E. è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della G.E. delegate dal D.S. IL segretario della G.E. è il D.S.G.A. In caso di assenza o di impedimento il segretario è sostituito da un membro nominato dal D.S. L'elezione della G.E. avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

a) Compiti della G.E.

La G.E. propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al D.S., le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della G.E. il consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei consiglieri; la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della giunta.

b) Periodicità, orario e validità delle riunioni della giunta.

Le riunioni ordinarie della G.E. sono convocate dal D.S. mediante convocazione nominale ai membri della G.E., con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. Le riunioni straordinarie della G.E. possono essere convocate su richiesta del D.S. o di almeno due dei membri della G.E., con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal segretario della G.E. e sottoscritte dal D.S.. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione.

La G.E. ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio.

E' consentita la partecipazione ai lavori della G.E. al presidente del consiglio di Istituto o, in sua assenza, al vice presidente.

c) Ordine del giorno della G.E.

L'ordine del giorno e predisposto dal presidente della G.E.

L'aggiornamento dell'ordine del giorno e proposto dal presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

d) Verbali

IL segretario della G.E. redige il verbale delle riunioni. IL verbale, approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della G.E., é firmato dal segretario e dal presidente. Il verbale é messo agli atti del consiglio di Istituto.

e) Pubblicità degli atti e delle sedute della G.E.

I verbali e gli atti della G.E. possono sempre essere consultati presso la segreteria Didattica dai membri del consiglio di Istituto e dal presidente dell'assemblea dei genitori. Possono partecipare alle riunioni della G.E. esperti invitati dal presidente della G.E..

5) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

IL Comitato di Valutazione dei Docenti (CdVD) e presieduto dal D.S. ed e composto da due membri eletti nel collegio Docenti, un membro della componente docenti e due membri della componente genitori scelti dal C.di. ed un membro individuato dall'USR, ai sensi dell'art. 11 del TU 197/94, come novellato dall'articolo 129 della L. 107/2015. E' convocato dal D.S. a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessita. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

In allegato é riportato il testo integrale del regolamento dello stesso CdVD.

6) GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

a) La componente docente del gruppo di studio e di Lavoro (GLHI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 e del dlgs 66/17 e individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il dirigente scolastico e, in rappresentanza dei genitori, un genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico. Dello stesso fa parte, altresì, un esponente della équipe medica della A.S.L. che provvede alla stesura della Diagnosi

Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale relativi a ciascun alunno disabile.

Il GLHI é presieduto dal D.S. o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

b) La convocazione del GLHI é disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

c) Nella convocazione é riportato l'ordine del giorno.

Il GLHI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione é obbligatoria anche quando é richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'Istituto o da un consiglio di classe/interclasse;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

d) Il GLHI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'a.s. successive;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- individuazione dei criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di Istituto.

e) La partecipazione alle sedute del GLHI non dà diritto a compenso straordinario; costituisce invece titolo per compenso a carico del fondo d'Istituto, da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

7) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta;

nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori é attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di “primo collaboratore”; in caso di assenza del primo collaboratore le predetta funzione é attribuita al secondo collaboratore.

ART 5-ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

I) STAFF D'ISTITUTO

Lo Staff d'Istituto é composto dal D.S., con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti fiduciari individuati dal DS nel limite del 10% art 1 L 107/15

Il docente che, al momento della seduta, é titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Lo staff é organo consultivo e collabora col D.S. nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Lo staff viene convocato:

- dal D.S.;
- su richiesta di almeno tre membri.

Lo staff é obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.

La convocazione é disposta dal Dirigente.

2) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (D.D.) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. IL D.D. nomina, al suo interno, un coordinatore- referente ed un segretario verbalizzante.

I D.D. costituiscono un'alticolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalit  previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attivit  dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attivit  dei D.D. sono previste nell'ambito del piano annuale delle attivit .

Ai D.D. sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
- individuazione di criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

a. formali-istituzionali;

b. rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

- ricerca ed innovazione nelle strategiche metodologie d'insegnamento;

- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

3) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

a) E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (D.D.S.S.) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. IL D.D.S.S. nomina, al suo interno, un coordinatore- referente.

b) IL D.D.S.S. costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

c) Al D.D.S.S., anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al D.S., di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;

- proposte, al GLHI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;

- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;

- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a..

4) DOCENTI FIDUCIARI

a) Nelle proprie attività il D.S., in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei docenti fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal D.S.; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente ART.4 comma 7; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

b) I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal D.S. e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

c) I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

d) I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il D.S., possono richiedere, coerentemente con il presente regolamento, l'accesso e l'uso di strutture scolastiche.

e) Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'Istituto.

5) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

IL D.S., sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il D.S. e il D.S.G.A., possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal D.S.G.A., nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal D.S. per i settori organizzativi.

La misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

ART. 6- DELEGHE

1) IL D.S. può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personali di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 - D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1) IL D.S.G.A., nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal D.S., è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2) IL D.S.G.A. predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3) IL D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

4) È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal D.S. o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal D.S. e dal D.S.G.A.

5) L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

a) dal D.S.;

b) dal D.S.G.A.;

c) da almeno un terzo del personale A.T.A.;

d) dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6) Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8-ASSEMBLEE DEI GENITORI

1) Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di classe, di plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al D.S., con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di plesso o di Istituto vanno indirizzate alla giunta esecutiva del consiglio di Istituto da parte del presidente del consiglio di Istituto o dei comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

2) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il D.S. e i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto.

3) I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse e di classe possono esprimere un comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un presidente.

4) Il D.S., ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 9-ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;

b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;

c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;

d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;

f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;

g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma I viene data comunicazione al D.S. il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4) Per le finalità di cui al comma Z possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5) Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA. REGOLAMENTO ATTIVITÀ' NEGOZIALE.

ART. 10- ATTIVITÀ' NEGOZIALE.

1) Si veda l'allegato Regolamento Attività Negoziale.

PARTE SECONDA

ATTIVITÀ' DIDATTICHE

ART. 11- COSTITUZIONE DELLE CLASSI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE

1) Le classi parallele devono avere, possibilmente, un uguale numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

2) Le insegnanti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al D.S., dopo avere valutato i risultati di eventuali test di ingresso, ove esistano, preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali. Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico

3) Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc.), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata e all'età anagrafica (con possibilità di inserire un alunno nella classe corrispondente alla fascia di età di un anno inferiore a quella in cui lo stesso dovrebbe essere inserito). Al riguardo, si fa riferimento al protocollo relativo alle buone pratiche presente sul sito Web dell'Istituto.

4) I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia (riferiti agli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia) e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio di informazioni, d'esperienze educative-didattiche, nonché per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definiti annualmente nel progetto continuità tra i tre ordini di scuola.

5) L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal D.S. sulla base dei criteri di cui alla delibera del Consiglio di Istituto n. 184 del 28/06/2016.

6) Il consiglio d'Istituto, su proposta del collegio docenti, stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri sono formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

7) Il collegio dei docenti formula le proposte coerenti con i criteri di cui al precedente punto 5.

8) Il D.S. ha facoltà di discostarsi dai suddetti criteri in casi eccezionali, attraverso adeguata motivazione.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

Norme di comportamento per la sicurezza

PREMESSA

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

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

ART. 12 - VIGILANZA

l) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

a) competenza per gli aspetti organizzativi generali;

D.S., il quale, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";

- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per: vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".

E' competenza di tutti i docenti fornire informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

- ai comportamenti a rischio;

- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al D.S. ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente, ne viene data comunicazione al D.S. per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativa-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratori scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

7) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati

comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente, o da parte di diverso docente, come da relativo piano di sorveglianza. Il collegio dei docenti o consigli di classe/interclasse e il D.S. possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;

o) nell'accesso ai servizi igienici;

d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico pm vicino;

e) gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni;

f) l'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata;

g) i cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio, il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve, nel caso in cui non si trovi già in sede in quello specifico momento, tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma I, lettera "b". Nel caso in cui l'impedimento dovesse avvenire quando il docente si trovi già in sede, quest'ultimo dovrà dare comunicazione del momentaneo suo impedimento al collaboratore scolastico più vicino.

8) Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuolabus.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

9) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

10) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

11) Sostituzioni di colleghi assenti. Si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- recupero ore permesso l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente di sostegno di altra classe in assenza dell'alunno h;
- incarico ad un docente che è stato individuato come componente dell'organico potenziato disponibile
- incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza;
- incarico ad un docente dell'organico potenziato disponibile, anche di diverso ordine di scuola, in caso di necessita;
- incarico a docente di sostegno sulla classe;
- incarico al docente di alternativa al I.R.C.;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- in case di impossibilita, si prevede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario, in sua assenza, il sostitute designate, o in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12) In case di malessere sopraggiunto o infortuni, l'operatore presente:

a) richiede l'intervento dell'addette al prime soccorso presente e al docente presente tra i docenti individuati come somministratori di farmaci;

b) provvede ad avvisare i familiari;

o) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

13) Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni (da calendario) dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

14) In case d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc.;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, era ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante nel momento stesso in cui il medesimo documento viene rilasciato dagli operatori sanitari.

15) Denuncia per infortuni e/o r.c.: si ricorda ai genitori che, in case di sinistro, deve essere prodotta immediatamente in segreteria la certificazione medica (del pronto soccorso e/o del medico curante) relativa al sinistro medesimo; la scuola è infatti tenuta a rispettare dei termini strettissimi per l'inoltro della denuncia di infortunio agli organi competenti. Si ricorda inoltre che la Compagnia di Assicurazione non può effettuare alcun rimborso se non comprovato da fattura e/o ricevuta fiscale. Sul sito della Scuola sono visionabili le condizioni assicurative stipulate per l'anno scolastico di riferimento.

16) In case di avvio della pratica di infortunio, l'alunno dovrà assentarsi dalle lezioni per tutto il periodo della prognosi indicata sul certificato prodotto; potrà essere eventualmente riammessa a scuola solo dopo aver presentato idonea richiesta (vedi modulo pubblicato sul sito della scuola — sezione "modulistica") munita della certificazione del medico curante attestante che, nonostante la prognosi del pronto soccorso, l'alunno può frequentare le lezioni. Inoltre, la richiesta di riammissione alla frequenza di cui sopra — con relativa certificazione medica - va presentata anche per gli infortuni occorsi fuori dall'orario scolastico (per i quali la famiglia NON è tenuta a presentare certificazione) ma che comportino evidenti esiti (arto ingessato, punti sutura etc.) che, per ovvi motivi di opportunità, sconsigliano la frequenza scolastica.

17) Per la somministrazione dei farmaci si adottano le misure emanate dal D.S. (richiesta da parte dei genitori, dichiarazione del medico, incarico/ autorizzazione al personale addetto alla somministrazione stessa).

18) Si fa divieto a tutto il personale di utilizzo del telefono mobile nelle ore di servizio, ricordando che per eventuali urgenze è sempre possibile utilizzare il telefono di rete fissa presente nelle sedi e nei plessi.

19) Divieto di fumo — D. Lvo del 12/01/2016 n. 6 entrato in vigore 02/02/2016

Note all'art. 24 (Riduzione dell'offerta e tutela dei minori):

Il testo dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione), pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 20 gennaio 2003, n.15 SO., così come modificato dal presente decreto così recita:

"Art. 51 (Tutela della salute dei non fumatori). - l. E' vietato fumare <<omissis>> l-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo <<omissis>>.

2o) Si raccomanda al personale docente ed A.T.A. di indossare calzature che non costituiscano un rischio per la propria incolumità.

ART. 13 - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29 dell'99/D. L n.111 17/3 del 1995

-D.l. n.129/18 /Nota ministeriale prot.645/2000

Circolare n.36 dell'995/CM interna n3 del 1995 Circolare ministeriale n.380 del 1995

Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile

Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più le regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

1) USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ

SPORTIVE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal consiglio di classe o di interclasse, dal consiglio di Istituto, e autorizzate dal D.S., dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

I vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni possono essere articolati in:

- uscite didattiche;
- viaggi d'istruzione;
- viaggi connessi ad attività sportive;

a) Natura e caratteristiche

1. Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, ad edifici storici, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).

2. Viaggi d'istruzione: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico — artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte.

3. Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

b) Circa le uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. gli insegnanti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata alle docenti referenti di sede/plesso;
2. l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
3. gli insegnanti devono informare, per iscritto, il D.S., almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
4. nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche (modulo proposte uscite);
5. gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa i viaggi di istruzione e viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
2. elenco nominativo degli alunni non partecipanti;
3. dichiarazione di consenso delle famiglie;
4. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
5. relazione finale a conclusione del "viaggio";
6. tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori;
7. tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico — formativi propri dell'Istituto.

d)Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi d'istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale dei viaggi d'istruzione deve essere predisposto dal collegio dei docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

2) DESTINAZIONE

a)Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia

b) Per gli alunni delle classi 3^a— 4^a— 5^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

c) Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di 1° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

d) Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio della cultura, della storia e delle lingue straniere, o ad iniziative di gemellaggio.

DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

a) Il periodo massimo in un anno utilizzabile per i viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del consiglio di Istituto.

b) Le uscite didattiche di cui al punto 1.a.1. non devono superare la durata di 5 giorni

c) Si può derogare al divieto di cui al punto 3.b solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Le uscite didattiche di cui al punto 1.a.1 non devono superare la durata di cinque ore;

d) Non è possibile compiere viaggi di istruzione, della durata di più di un giorno, negli ultimi 30 giorni di lezioni, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni in uscite didattiche, viaggi di istruzione, viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

a) Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione dell'assistente alla persona per gli alunni diversamente abili.

b) La partecipazione alle uscite didattiche, viaggi d'istruzione, viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori. La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del D.S., può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal dirigente stesso. La partecipazione di esperti esterni deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.

c) Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

d) La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

e) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola ed un contatto di telefono mobile di almeno uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

DESTINATARI

I viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.

a) E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.

b) Tutti gli alunni partecipanti alle uscite didattiche, viaggi di istruzione e viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.

c) Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

6) TRASPORTI

a) Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal consiglio d'istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

b) Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.

c) Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

7) PAGAMENTO

a) Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre/20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative, fatta eccezione per il pagamento dei biglietti di ingresso ai musei e di accesso ai monumenti.

b) Il costo delle uscite é a totale carico delle famiglie, salvo in caso di finanziamento da parte dell'ente locale.

c) La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, lo giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

8) ORGANIZZAZIONE

a) IL D.S. all'inizio dell'anno scolastico individua per ogni ordine di scuola un coordinatore del piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione.

b) Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa, deve essere approvato dal consiglio di classe o dal consiglio d'interclasse e deliberato dal consiglio d'Istituto. Il consiglio demanda al D.S. la relativa autorizzazione.

9) ASSICURAZIONI

a) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) ai viaggi d'istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, e il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concrete esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

b) IL consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.

c) Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

Eventuali modifiche potranno essere apportate dal consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere, oltre che del D.S., del collegio dei docenti.

ART. 14- COM PITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1) I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 15-ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

-
- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 16-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

- 1) L'informativa di cui al GDPR 679/16 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dal GDPR 679/16.
- 2) Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
- 3) Nell'ambito delle attività didattiche dei docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni ma dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
- 4) E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

5) E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

6) Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla A.S.L. o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

DOCENTI

ART. 17 - CODICE DEONTOLOGICO DEL DOCENTE

1) L'ETICA DI FONDO

Il codice deontologico dell'insegnante contribuisce a formare una chiara e immediata consapevolezza dell'indipendenza e dignità della professione — comprese le regole, i diritti e i suoi limiti — ma anche della dignità e dei diritti degli alunni e delle loro famiglie.

Il codice fornisce risposte, schematiche ma esaurienti, su tutti i più importanti <<momenti>> comportamentali della professione di docente, ma anche su quelli al di fuori della professione che investono però la figura pubblica dell'insegnante all'interno della società. Nel senso che nessuno è un'isola e che un insegnante è investito, anche al di fuori della scuola, di un compito pubblico di esempio di comportamento che è di fatto un riferimento importante.

Il codice fornisce inoltre indicazioni di base sull'importanza dei rapporti non solo con i discenti e con le famiglie, ma anche con i colleghi della propria e delle altre scuole, nel rispetto reciproco sia delle persone che delle idee e nella necessità di concorrere tutti insieme alla formazione di un <<gruppo>> finalizzato a dare il meglio ai discenti e a fare dell'ambiente scolastico un punto di riferimento non solo per la culturale ma anche per quella del cittadino.

L'insegnante nel suo lavoro è chiamato a rispondere:

- ai bisogni di educazione e istruzione degli studenti;
- alle domande delle famiglie;
- al compito che lo accomuna ai colleghi;
- alle richieste che gli vengono dal contesto in cui opera.

2) L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

-
- a) L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- b) Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).
- c) Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al mero formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico da non intendersi quale semplice adeguamento alle regole.
- d) S'impegna e salvaguarda il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale.
- e) Sostiene i valori del merito e della competenza.
- f) Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- g) Interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.
- h) Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate.
- i) Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
- j) Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- k) Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.
- l) Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

3) L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- a) L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- b) Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.
- c) Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- d) Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

e) Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

f) Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

g) Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.

h) Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

i) Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.

j) Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata

k) Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

l) Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione .

m) In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

n) Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

4) L'ETICA VERSO I COLLEGHI

a) Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.

b) Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempire alle risoluzioni collegialmente assunte.

c) Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

d) Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.

e) Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.

l) Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti .

g) Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

5) L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- a) Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- b) Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- c) Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare

6) L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

- a) L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
- b) Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- c) Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
- d) L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- e) Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- f) Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

ALUNNI

-DIRITTI-

ART. 18 - DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

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

2) La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati.

3) Lo studente ha diritto a:

- a) essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- b) una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- c) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- d) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- e) interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e/o straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- f) esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica sempre nel rispetto dell'altro con senso civile e secondo le norme di buon comportamento; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita che non limiti la libertà degli altri e il senso del pudore dei suoi simili; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
- g) comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- h) ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- i) conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- j) un'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socioculturale o di profitto;
- k) astenersi dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza partecipando alle attività alternative così come predisposte all'interno del PTOF.
- l) interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 19 - DI DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- 1) la valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento;
- 2) gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi;

-
- 3) la valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni;
 - 4) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di I° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante;
 - 5) tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

-DOVERI-

ART. 20 - REGOLAMENTO ALUNNI

Il regolamento è uno degli strumenti attraverso i quali la scuola realizza la sua funzione educativa. È compito della scuola infatti, promuovere la formazione della personalità dei ragazzi e favorire la loro maturazione sia sul piano personale sia come futuri cittadini. Le regole qui riportate hanno lo scopo

di educare alla convivenza civile, grazie all'acquisizione di un comportamento corretto nei confronti delle persone e delle cose.

- 1) Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto nei confronti di quanti operano all'interno della scuola: docenti, personale ausiliario e collaboratori a qualsiasi titolo; sono quindi invitati a salutare, alzarsi in piedi all'entrata del dirigente e dei docenti, togliersi il berretto, usare un linguaggio educato, non assumere posizioni scorrette e sconvenienti.
- 2) Gli alunni sono tenuti inoltre a tenere un comportamento corretto nei confronti di tutti i compagni esprimendosi in modo rispettoso.
- 3) Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti in ordine e puliti; abiti e calzature devono essere decorosi e consoni all'ambiente scolastico. Un abbigliamento non rispondente ai presenti dettami può essere passibile di richiamo.
- 4) Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto il materiale didattico occorrente. Non è consentito telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato. È vietato portare oggetti estranei allo svolgimento delle lezioni, in quanto elementi di disturbo e distrazione. In particolare sono severamente vietati: coltellini, petardi, indicatori laser, accendini, e quant'altro possa costituire pericolo all'incolumità fisica propria e degli altri. Tali oggetti saranno sequestrati dai docenti e riconsegnati direttamente ai genitori degli alunni.
- 5) Non è consentito l'uso del cellulare. Il suo utilizzo potrà comportare il sequestro e la successiva restituzione ai genitori. Si fa presente che è vietata altresì la ripresa e/o diffusione di immagini non autorizzate, pena conseguente denuncia.
- 6) Si invitano gli alunni ad evitare di portare a scuola somme di denaro ed oggetti di valore non necessari. La scuola non risponde dell'eventuale smarrimento o sottrazione degli stessi.
- 7) Al suono della prima campana gli alunni devono accedere alle classi, accompagnati dall'insegnante della prima ora, in ordine e in silenzio. Al suono della seconda campana, inizia regolarmente la lezione. Alla

finedelle lezioni le classi vengono accompagnate ordinatamente dai rispettivi docenti all'uscita dell'edificio scolastico.

8) Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nelle loro aule, preparare il materiale per la lezione successiva tenendo un comportamento responsabile.

9) Durante le lezioni si può uscire solo con il permesso dell'insegnante e per motivi strettamente necessari. E' proibito trattenersi a conversare nei servizi igienici, nei corridoi e sostare dinanzi alla porta di altre classi.

10) La disposizione degli alunni nei banchi e la disposizione dei banchi stessi e stabilita dagli insegnanti del consiglio di classe e gli alunni non sono autorizzati a cambiare posto senza permesso. Nel corso dell'anno scolastico la disposizione potrà essere cambiata per favorire la socializzazione e lo svolgimento delle attività didattiche.

11) Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle loro aule, assistiti dai docenti, secondo i turni predisposti dal dirigente scolastico; non possono cambiare di piano, correre,

sporgersi dalle ringhiere o fare giochi pericolosi per l'incolumità propria e altrui. La ricreazione si tiene abitualmente nel cortile della scuola, nei corridoi o negli spazi adibiti. A turno viene assegnato ai ragazzi l'incarico di aprire le finestre, spegnere le luci e chiudere la porta dell'aula.

Gli alunni possono consumare, solo durante l'intervallo, cibi e bevande salvo eccezioni per motivi di salute. Si richiama specificamente che durante le lezioni non é ammesso masticare chewingum.

12) Gli alunni devono accedere alle aule speciali e alla palestra, accompagnati dall'insegnante o dal personale A.T.A, sempre in ordine ed in silenzio.

13) Nel cortile della scuola, ove possibile, le biciclette devono essere condotte a mano al fine di evitare pericolosi incidenti e depositate ordinatamente.

14) Si parla in classe per alzata di mano, con l'autorizzazione dell'Insegnante e si ascolta senza interrompere chi sta parlando.

15) Gli alunni devono svolgere regolarmente e puntualmente i compiti assegnati, siano essi in forma scritta o di studio. I compiti scritti devono essere presentati sugli appositi quaderni ed eseguiti con ordine ed impegno. Durante la lezione di una determinata materia non si devono svolgere compiti attinenti ad altre (salvo durante le ore di attività alternativa all'Insegnamento Religione Cattolica).

16) Il libretto personale e il diario devono essere portati sempre a scuola e tenuti in ordine, aggiornati e pronti da presentare a ogni richiesta dell'insegnante e del dirigente scolastico. Si sottolinea l'importanza che tutte le comunicazioni scuola famiglia siano tempestivamente visionate e firmate dai genitori.

17) I ritardi e le assenze del mattino e del pomeriggio vanno giustificati il giorno dopo da un genitore, sul libretto personale consegnato al docente della prima ora. In caso di ripetuti ritardi o di motivazioni ritenute non valide, il dirigente scolastico avvisa la famiglia e l'alunno deve presentarsi, successivamente, accompagnato da un genitore. La giustificazione delle assenze per malattia, superiori ai cinque giorni, deve essere corredata da certificato medico.

18) Qualora, in via eccezionale, l'alunno debba assentarsi per un periodo di durata superiore ai cinque giorni, per qualsiasi altro motivo, la famiglia deve informare la scuola quanto prima. Si precisa che il limite

massimo delle assenze corrispondente al 25% del monte ore annuale e di 248 ore pari a 50 giorni e 264 ore pari a 53 giorni per l'indirizzo musicale, salvo deroghe stabilite dal collegio dei docenti. I permessi di entrata e uscita fuori orario, debitamente sottoscritti dai genitori, vanno visti e autorizzati dall'insegnante dell'ora in cui si chiede il permesso. Nessun alunno, pertanto, può uscire dall'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni del mattino e del pomeriggio, se non dietro richiesta scritta dei genitori e affidato ad una persona delegata dalla famiglia.

19) La mancata giustificazione delle assenze costituisce grave infrazione al regolamento. Di tale mancanza sarà tenuto conto nella valutazione del comportamento e potrà contribuire alla non ammissione alla classe successiva.

20) Aule, corridoi, cortili, servizi igienici ed ogni altro ambiente scolastico devono essere utilizzati con rispetto: carte e rifiuti vanno collocati negli appositi contenitori, tenendo conto della raccolta differenziata. Gli alunni non devono deturpare le pareti dei corridoi, delle aule e dei servizi con scritte e figure di qualsiasi genere.

21) Chi danneggia banchi, sedie, suppellettili della scuola e materiale appartenente ai compagni è responsabile del danno arrecato e, in solido con la famiglia, sarà tenuto a risarcirlo, sentito in via preventiva l'organo disciplinare competente.

ART. 21 - SANZIONI ED IMPUGNAZIONI; ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1) PREMESSA

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni, pertanto, non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

a) La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

b) Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

c) La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

d) Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

e) I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuati nelle tabelle A, B e C allegate al presente regolamento. Le sanzioni indicate nelle tabelle sono da intendersi in ordine progressivo di applicazione.

f) La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al D.S..

g) Il D.S., considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il consiglio di classe ovvero il consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore.

h) Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.

i) Contro le sanzioni disciplinari di cui agli articoli precedenti è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione.

j) Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.

k) Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni l'Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i Servizi sociali e l'Autorità giudiziaria, si promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

l) Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 /07

2) MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

a) Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto.

b) Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati, comunicando la data e l'ora di riunione con il D.S. o suo delegate ovvero dell'organo collegiale.

c) Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il consiglio di classe ovvero il consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

d) Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver acquisito nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente.

e) L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell'organo che commina la sanzione:

1. l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

2. l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;

3. l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;

4. la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

f) Su proposta del consiglio di classe ovvero del consiglio d'Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educative, anche in favore della comunità scolastica.

g) In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del D.S.; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

3) ORGANO DI GARANZIA E SUO FUNZIONAMENTO

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 — Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'organo di garanzia presente nell'Istituto comprensivo di Mozzecane.

a) L'organo di garanzia interno alla scuola è così composto:

- D.S., che lo presiede;

- n. 2 genitori, eletti dal consiglio di Istituto;

- n. 1 docente, nominato dal consiglio di Istituto, che è anche segretario verbalizzante.

b) Il consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato ed un docente supplente, nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione sia lo stesso componente dell'organo di garanzia.

c) L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

d) L'organo di garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

e) Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'organo di garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

f) L'organo di garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del D.S., ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'organo di garanzia avverrà con un preavviso minimo di due giorni, anche a mezzo fonogramma.

g) Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'organo di garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

h) Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'organo di garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del D.S., quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

-
- i) Non é possibile, per i membri dell'organo di garanzia, astenersi dalla votazione.
- j) Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal D.S..
- k) Le decisioni dell'organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- l) IL D.S., per garantire il funzionamento dell'organo di garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
- m) Nel caso in cui l'organo di garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal D.S., decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al consiglio di classe interessato.
- Contemporaneamente, gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- n) Nel caso in cui l'organo di garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata
- o) Ogni decisione dell'organo di garanzia é verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo stesso.
- p) L'organo di garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
- q) L'organo di garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento degli alunni.

Il presente regolamento dell'organo di garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo di Mozzecane e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola.

4) INFRAZIONI ESANZIONI

Vedi allegate tabelle A-B-C.

ART. 22 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILI

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello Statuto dello studente.

Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del Patto.

Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

Si allega il patto educativo di corresponsabilità

AREA DIDATTICA

ART. 23 - PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

1) Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

2) IL docente può far accedere esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presentazione di un progetto che ne preveda l'intervento anche se a titolo gratuito riportandone i dati personali;
- deliberazione del consiglio di Istituto.

ART. 24- ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1) IL P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (A.I.F.) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2) Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori A.I.F. in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del consiglio d'Istituto o del consiglio di classe/interclasse competente.

3) Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'arricchimento orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento del monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

4) Le A.I.F. comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 15% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.

5) Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 25 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

l) Si rimanda al nuovo CAD del 26/08/2016.

ART. 26 – REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Si allega regolamento utilizzo laboratorio di informatica

ART. 27 – REGOLAMENTO G SUITE

Si allega regolamento utilizzo gsuite

ART. 28- REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

Si allega regolamento bullismo e cyberbullismo

TABELLA A			
Infrazioni disciplinari			
NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUABILI			
DOVERI	COMPORAMENTI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Art.3 dello Statute DPR 249/98	Infrazioni ai "doveri"		
FREQUENZA REGOLARE Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum	Elevato numero di assenze Ritardi non giustificabili Ritardi frequenti al rientro intervalli o al cambio di ora	Ammonizione orale Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale Ammonizione scritta sul registro di classe Valutazione della condotta in sede di Consiglio di classe	Docente Il Consiglio di classe (D.S. docenti, rappresentanti dei genitori)
RISPETTO DEGLI ALTRI Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	Insulti, gesti, termini volgari e offensivi tra studenti e verso i docenti Mancato rispetto del materiale altrui Interruzioni continue del ritmo delle lezioni Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D. Lgvol96/2003 come richiamate dall'atto di indirizzo del MPI del	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale Ritiro del cellulare e riconsegna al genitore	Docente

	I5/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007		
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>	<p>Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto; sulle scale e nelle pertinenze esterne</p> <p>Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati</p> <p>Lanci di oggetti non contundenti</p> <p>Violazione delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente scolastico</p>	<p>Ammonizione scritta Docente o responsabile sul registro di classe di settore</p> <p>Risarcimento dei danni provocati</p>	<p>Docente o responsabile di settore</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche</p>	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</p> <p>Incisione di banchi/porte</p> <p>Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori ecc</p> <p>Scritte su muri, porte e banchi...</p>	<p>Annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Riparazione del danno</p> <p>Risarcimento dei danni provocati</p>	<p>Docente ovvero il responsabile di settore</p> <p>Dirigente scolastico, sentiti i docenti</p>

TABELLA B

Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI	COMPORAMENTI	SANZIONE	ORGANO
Art.3 dello Statuto	Infrazioni gravi		COMPETENTE

DPR 249/98			
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)	<p>Ricorso alla violenza Atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui</p> <p>Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</p> <p>Lancio di oggetti contundenti</p> <p>Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici</p> <p>nell'istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07</p> <p>Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici</p> <p>Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</p>	Allontanamento dalle lezioni da un minimo di 1 giorno fino ad un massimo di 15 giorni	<p>Consiglio di classe (complete delle rappresentanze genitori) per sanzioni che comportano</p> <p>L'allontanamento fino a 15 giorni, con audizione a difesa dell'alunno accompagnato da un genitore e/o da un legale rappresentante</p> <p>n.b. Nel caso di introduzione di droghe, segnalazione alle autorità competenti e/o ai servizi sociali</p>

RECIDIVE

1) Per infrazioni non gravi, corrispondenti a sanzioni quali le annotazioni sul registro di classe in numero superiore a 3 durante il corso dell'anno scolastico é prevista la sanzione corrispondente relativa alle infrazioni gravi.

2) Per infrazioni gravi, che prevedano la corrispondente sanzione, in numero superiori a 2 nel corso dell'anno scolastico di riferimento, é previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiori a 15 giorni, con esclusione dallo scrutinio finale.

TABELLA C			
Sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B			
DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Art.3 dello Statuto DPR 249/98			
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	Danneggiamenti di strutture o attrezzature	Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte della Commissione Tecnica D'Istituto ovvero dell'Ente locale proprietario	Dirigente Scolastico, previa consultazione con il Responsabile per la sicurezza (R.S.P.P.)

Art. XX – Rapporti scuola - famiglia

1. Sono previsti due ricevimenti generali calendarizzati dal collegio dei docenti secondo il piano annuale e un ricevimento settimanale mattutino di un'ora per ogni docente, il cui calendario sarà comunicato direttamente agli alunni che informeranno la famiglia.

2. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono chiedere in casi particolari colloqui personalizzati prenotato dai genitori attraverso comunicazione a diario

3. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a non portare i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; nel caso in cui ciò non potesse verificarsi, essi sono comunque responsabili del loro comportamento e delle relative conseguenze a persone e/o cose.

4. I genitori sono invitati a curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli, preoccupandosi che siano forniti dei libri di testo e del materiale necessario e, in particolare, che adempiano alle consegne assegnate dai docenti.

5. Le schede di valutazione saranno consultabili sul registro elettronico e in taluni casi individuati dai consigli di classe saranno consegnate in modo cartaceo.

6. I genitori possono conferire con il dirigente scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti previo appuntamento.

7. I genitori devono comunicare preventivamente e per iscritto alla scuola patologie e/o intolleranze alimentari a carico dei loro figli.

8. Gli affidatari dei minori (genitori o tutori) sono tenuti a comunicare alla Dirigenza eventuali variazioni sull'esercizio della patria potestà.

9. Gli affidatari dei minori (genitori o tutori) sono tenuti a comunicare alla Dirigenza eventuali variazioni dei recapiti telefonici, mail e di residenza.