ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO POLO" CARTOCETO
Via Aldo Moro, 2 61030 LUCREZIA DI CARTOCETO (PU)
Tel. 0721/897274-Fax. 0721/875021 Sito web: www.icmarcopolo.edu.it
E-mail: info@icmarcopolo.it - psic822008@pec.istruzione.it
Cod. fiscale 90020800414 Cod. univoco UFZE3Z



REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Aggiornato

Delibera n.38 del 25/11/2025

PREMESSA 9

NORME COMUNI 7

ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

Validità sedute

Surroga dei membri cessati

Decadenza

Ordine del giorno

Verbale delle sedute

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA 11

Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Attribuzioni del Presidente

Diritti e doveri dei Consiglieri

La Giunta Esecutiva

Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 15

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Compiti e competenze del Collegio Docenti

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE 17

Composizione del Consiglio di Classe

Compiti e competenze del Consiglio di Classe

Composizione del Consiglio di Interclasse

Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

Composizione del Consiglio di Intersezione

Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

MODALITA' DI VOTAZIONE CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE 20

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Composizione del Comitato

Compiti del Comitato

ASSEMBLEE DEI GENITORI 21

Assemblee dei genitori

Comitato dei Genitori

Locali e attrezzature scolastiche 22

SICUREZZA
Norme di comportamento
ACCESSO DI PERSONALE NON SCOLASTICO AI LOCALI SCOLASTICI 23
Uso dei locali scolastici
NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI 25
Spazi e attrezzature scolastiche
Uso infrastrutture sportive dell'Istituto
Utilizzo delle attrezzature informatiche

Registro elettronico 27
Biblioteche 28
Biblioteca scolastica digitale 28
Fotocopie 29
Gestione del sito WEB dell'Istituto 30
Distribuzione di materiale informativo 31
Spettacoli nei plessi 31

CRITERI ACCOGLIMENTO: DOMANDE ISCRIZIONE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA 32

Lista d'attesa Scuola dell'Infanzia

Iscrizione alunni anticipatari

Obbligo vaccinale

Bambini con disabilità

SCUOLA PRIMARIA 33

SCUOLA SECONDARIA 34

FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI
Criteri generali per la formazione delle classi e sezioni
Criteri per l'assegnazione degli alunni nei plessi
Lista d'attesa Scuola dell'Infanzia
Accoglienza degli alunni di tre anni
Iscrizione alunni anticipatari
Obbligo vaccinale
Bambini con disabilità
Mensa
Formazione delle classi prime di Scuola Primaria.
Formazione delle classi prime di Scuola Secondaria di 1° grado.
Iscrizioni in corso d'anno
Inserimento nelle classi degli alunni stranieri
CASI PARTICOLARI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI **35**

NORME DI COMPORTAMENTO
DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI 39
Indicazione generali 40
Doveri del personale
Assemblee sindacali
Assemblee interne del personale
Scioperi
PERSONALE DOCENTE: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 41
Autonomia dei docenti e collegialità
Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza
Doveri del personale docente
Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
PERSONALE ATA
Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici
ALUNNI 54
Diritti degli alunni
Assicurazione
Norme di comportamento
Entrata ed uscita dalla scuola
Uscita autonoma alunni Scuola Secondaria di 1°grado.
Locali scolastici e arredi
Corredo scolastico
Intervallo, Ricreazione

Cambio d'ora
Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network
Regolamento disciplinare
Provvedimenti disciplinari
Tipologia delle sanzioni
Mancanze disciplinari e relative sanzioni
Motivazione del provvedimento
Organo di garanzia e impugnazione
Patto di corresponsabilità educativa
GENITORI
Indicazioni generali
Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori
Diritto di assemblea
Accesso dei genitori nei locali scolastici
Disposizioni organizzative e di sicurezza

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 74
Visite guidate e viaggi d'istruzione
Criteri generali
Criteri ammissione viaggi
Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
Designazione degli accompagnatori
Procedura organizzativa

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA 81
Procedura per somministrazione farmaci
Emergenza sanitaria

UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE 83
Oggetto e finalità
Criteri di utilizzo
Modalità e criteri di affidamento
Requisiti soggettivi

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
Rimborso spese
Modalità organizzative
Assicurazione
Doveri dei volontari

RECLAMI 85

DISPOSIZIONI FINALI 86

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI 87
Ambito di applicazione
Definizione di documento amministrativo
Atti esclusi dal diritto di accesso
Interessati al diritto di accesso
Controinteressati
Modalità di accesso
Risposta dell'Amministrazione scolastica
Accoglimento della richiesta
Decadenza dell'autorizzazione
Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI 89

Misure igieniche
Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI 91

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 98

REGOLAMENTO PRIVACY

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La Scuola è un luogo di formazione e di educazione attraverso il vivere in comune, lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, conformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero dello svantaggio.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
La Scuola si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori.
Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).
I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:
– è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
– è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).
Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

Consiglio istituto
Giunta esecutiva
Collegio docenti
Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
Consiglio di interclasse – scuola primaria
Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
Comitato di valutazione dei docenti

ORGANI COLLEGIALI

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e sarà inviata via e- mail o in cartaceo.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile. Eventuale materiale, oggetto della seduta, sarà inviato via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. (Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente decreto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive).
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Ordine del giorno

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
   L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
   a) argomenti per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;
   b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
2. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.

Potranno essere avanzate proposte di inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e incollati su appositi registri. Le delibere sono pubblicate sul sito dell'Istituto.
5. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

1 – Il Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli d'intersezione, interclasse, classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, nelle seguenti materie:

a) Adozione del Piano dell'offerta Formativa;

b) Adozione del Programma Annuale e Conto Consuntivo, secondo quanto previsto dal Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, D.I. n. 129/2018;

c) Adozione del Regolamento Interno;

d) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;

e) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

f) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter ed extra scolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

g) Promozione di contatti con altre scuole;

h) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;

i) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

j) Concessione dei locali scolastici;

k) Criteri relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni secondo quanto previsto dal Regolamento recante norme in materia delle Istituzioni Scolastiche, D.P.R. n.275, 8 marzo 1999

l) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.

Elegge i suoi rappresentanti (1 genitore e 1 docente) nel Comitato di Valutazione.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I C "Marco Polo" di Lucrezia di Cartoceto è composto da 19 membri
   – il Dirigente Scolastico
   – 8 rappresentanti del corpo docente
   – 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
   – 2 rappresentanti del personale ATA

   Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

   La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
   Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
5. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
7. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
8. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
9. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
10. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.

11. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
12. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
13. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
14. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto.

Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione collegiale e democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:
a) convoca il Consiglio, presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per regolare lo svolgimento dei lavori;
b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
c) ha facoltà di prendere contatti con i presidenti di altri organi collegiali, con i rappresentanti degli Enti Locali e con altre associazioni presenti nel territorio;
d) di svolgere tutte le funzioni attribuite dalle leggi e dai regolamenti. Ha diritto di disporre dei servizi di segreteria nei limiti delle esigenze di servizio e di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio con le relative documentazioni con l'esclusione di quelle coperte dal segreto d'ufficio.
2. In caso di impedimento o di assenza del presidente, ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano d'età.

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. Ogni consigliere ha diritto alla consultazione degli atti che gli consentono di ottenere notizie ed informazione utili all'espletamento del suo mandato.
2. E' vietato ai consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato il Presidente del Consiglio e della Giunta.

La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori
Membri di diritto della Giunta sono il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della Giunta.

Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :
2. – Predispone la relazione sul Programma Annuale;
   – Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
   – Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
   – Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:

- Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
- Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
- Elabora il PTOF
- Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
- Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
- Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- Adotta i libri di testo.
- Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i due docenti per il Comitato di valutazione.
- Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
- Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni

di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati dal docente Coordinatore di classe.

Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1) Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in segreteria
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fino anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
- Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
  - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
  - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2) Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).

- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
  Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'esame di stato, conclusivo del primo ciclo, gli alunni.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dalDirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

3) Il Consiglio di Classe dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

4) I Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria vengono istituiti con una doppia composizione: riuniti con la sola presenza dei docenti garantiscono la collegialità professionale e provvedono al coordinamento didattico, mentre quando alle riunioni partecipano anche i rappresentanti dell'utenza non vi sono effettivi poteri decisionali, se non per la cura dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1) Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2) Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
- Realizzare il coordinamento didattico.
- Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3) Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:
– Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4) Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5) Il Consiglio di Interclasse dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni, dai docenti di Religione e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
- Formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione

2. Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico , con preavviso scritto, almeno cinque giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

MODALITA' DI VOTAZIONE CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

I rappresentanti dei genitori sono eletti dai genitori della sezione/classe sulla base di una lista unica.
Tutti i genitori della sezione/classe, iscritti nell'apposito elenco, sono eleggibili.
Ciascun genitore potrà votare: un solo nominativo per i Consigli di Intersezione ed Interclasse; due nominativi per i Consigli di Classe.
I genitori che hanno figli in più classi, voteranno nei seggi di tutte le classi frequentate dagli stessi. Terminata la votazione si procederà allo spoglio e alla proclamazione degli eletti.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Riferimento normativo comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 201

Composizione del Comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
- agisce in merito alla valorizzazione dei docenti come da normativa vigente.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentante dai propri figli.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
4. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
5. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
6. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.
7. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da uno dei genitori, eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
8. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
9. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti
10. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Comitato dei Genitori

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo un proprio regolamento. Della costituzione viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota pubblicata all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite l Comitato, nella persona del Presidente ed ai fini dell'organizzazione di iniziative ed attività ha come referente la dirigenza scolastica.

SICUREZZA

In ottemperanza alle norme contenute nel decreto legislativo n. 81/2008 concernente "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", e nel regolamento emanato con decreto ministeriale n. 382 del 29 settembre 1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affissa la planimetria relativa al piano di evacuazione. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvale della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente, è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici. Il piano di evacuazione, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, è condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche. Verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico. E' costituita, per ogni plesso, la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Norme di comportamento

- Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
- Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

- In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
  Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
- Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
- Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
- Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
- In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
- I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

ACCESSO DI PERSONALE NON SCOLASTICO AI LOCALI SCOLASTICI

È severamente vietato l'ingresso nei locali nei non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio, evitando di creare turbativa di ogni genere. Il personale ausiliario provvederà a trasmettere direttamente ai docenti le eventuali comunicazioni dei genitori o, in alternativa, si farà consegnare da questi eventuali comunicazioni scritte per il docente. Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate dal collaboratore scolastico al referente di plesso o, in caso di sua assenza, ad un docente in servizio. In ogni caso non dovrà essere consentito al genitore o all'estraneo di poter circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della scuola. I Collaboratori Scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola, che dovranno rimanere chiuse nonché di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso. I Collaboratori dovranno far entrare nei locali della scuola esclusivamente le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente o dietro autorizzazione del responsabile di plesso. Nell'autorizzazione saranno indicati i nominativi, gli eventuali giorni ed i locali nei quali le persone interessate potranno accedere (ad es. responsabili di progetti d'istituto; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nel progetto, rappresentanti di libri ecc.) Gli ingressi saranno annotati in apposito registro allegato al presente regolamento. I docenti non possono accogliere genitori o estranei nella propria aula durante le lezioni. In caso contrario, si renderanno personalmente responsabili di eventuali conseguenze che ne potrebbero derivare.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al Collaboratore della Scuola la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio. I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Saranno autorizzati a farlo unicamente in orario diverso da quello di lezione, ossia nelle ore di ricevimento dei Docenti, ed in apposito locale (sala Professori). I colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy; si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "**esperti**" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

L'accesso ai locali dei **rappresentanti eletti dei genitori** è consentito per le attività strettamente connesse all'incarico ai sensi dell'art. 10 D.L.vo 297/94 (partecipazione alle riunioni degli OO.CC., assemblee dei genitori). Ai genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia è consentito accedere ai locali dell'Istituto solo per particolari e motivate esigenze. I Genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola.

Il Personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici, dopo informazione alla Direzione, per l'espletamento delle loro funzioni. Questi ultimi accederanno ai locali previo

riconoscimento (documento di identità) e rilasceranno al personale (Collaboratori Scolastici o Responsabile di plesso) sottoscrizione sull'apposito registro del loro intervento.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali per accedere ai locali devono qualificarsi. Non è loro assolutamente consentito entrare nelle aule.
Tutte le persone autorizzate all'ingresso nei locali della scuola dovranno firmare presso il Collaboratore Scolastico l'apposito registro dove sarà indicata l'ora ingresso, l'ora d'uscita ed il motivo dell'ingresso
E' consentita la benedizione pasquale durante l'intervallo, trattandosi di attività extracurricolare.

Uso dei locali scolastici

In orario extrascolastico è vietato l'uso dei locali e delle pertinenze della scuola da parte di estranei.
Il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali, dei beni e delle attrezzature dell'Istituzione Scolastica, previo parere vincolante del Consiglio di Istituto.
Coloro, che fanno specifica richiesta di utilizzazione, sono tenuti al rispetto e all'osservanza delle seguenti condizioni:
1) I locali non potranno essere utilizzati mai di mattina, né durante i pomeriggi in cui si effettua il rientro degli alunni;
2) l'uso dei locali è subordinato allo svolgimento delle attività scolastiche;
3) il materiale della scuola presente nei locali non deve essere usato, né spostato;
4) non deve essere lasciato in deposito materiale di alcun genere;
5) devono essere osservate le più elementari norme igieniche;
6) i locali dopo l'uso devono essere accuratamente e igienicamente puliti, affinché il giorno successivo siano agibili da parte degli alunni;
7) nessuno può accedere all'interno dei locali scolastici;
8) il responsabile dovrà aver cura di controllare porte, finestre e illuminazione elettrica dei locali al momento della chiusura;
9) la concessione dei locali dovrà essere annualmente rinnovata;
10) nella richiesta d'uso deve essere esplicitata l'accettazione integrale del presente regolamento.
Qualora una sola di queste condizioni non sia rispettata, decadrà il parere favorevole espresso dal Consiglio di Istituto.
L'autorizzazione all'uso dei locali è concessa dall'Ente proprietario (Comune) al richiedente (Ente, Associazione o privato) successivamente al rilascio del NULLA OSTA da parte del Dirigente Scolastico.
L'Ente proprietario dei locali è responsabile (ai sensi della legge 626/94 e successive integrazioni e modifiche) per eventuali danni e infortuni accorsi alle persone a causa della mancata o incompleta messa a norma degli impianti, delle attrezzature e dei locali.
Il Dirigente Scolastico (visto il documento di valutazione dei rischi e i conseguenti adempimenti volti alla prevenzione degli stessi a conoscenza di codesta Amministrazione Comunale) si impegna a segnalare all'Ente proprietario eventuali situazioni non conformi alla norma e, non avendo potere di intervento sugli immobili di proprietà del Comune, è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità.
Le spese per le pulizie dei locali, per l'uso degli strumenti e delle attrezzature, per il consumo di materiali vari, sono a carico del richiedente (Ente, Associazione o privato).
Il personale ausiliario, necessario per lo svolgimento delle attività di vigilanza e di pulizia, deve essere fornito dai terzi autorizzati.
Nell'eventualità di concorrenza tra più soggetti richiedenti il NULLA OSTA, il Dirigente Scolastico seguirà il seguente ordine di priorità nel rilascio della concessione:
- iniziative promosse dai genitori della scuola (pre-scuola, post-scuola, feste, spettacoli, ecc.);
- iniziative promosse dall'Ente proprietario rivolte agli alunni, ai genitori e a soggetti esterni;
- attività promosse da Enti pubblici del territorio per alunni interni ed esterni, genitori e soggetti esterni;
- Enti, associazioni e privati operanti sul territorio e promotori di attività rivolte agli utenti della scuola o a soggetti esterni.

NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Spazi e attrezzature scolastiche

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi
Il funzionamento degli spazi e delle attrezzature comuni agli alunni della scuola (biblioteca, palestra, aule speciali, ecc…) è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Uso infrastrutture sportive dell'Istituto

- L'accesso alla palestra è consentita solo se accompagnati da un docente di educazione fisica. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Gli attrezzi vanno usati soltanto sotto sorveglianza del docente. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e altrui. Il docente che utilizza la palestra durante la prima ora, è incaricato di controllare, verificare lo stato sia della struttura che del materiale. In caso di mancanza, rottura, si deve avvisare immediatamente l'Ufficio di Segreteria.
Durante gli spostamenti dalle aule alla palestra occorre rimanere in ordine e in silenzio. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore. Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni. In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

Utilizzo delle attrezzature informatiche

1. L'utilizzo di tutte le attrezzature informatiche dell'Istituto dovrà essere inerente alle attività svolte dallo stesso, ed in particolare alla didattica. E' vietato ogni altro utilizzo non autorizzato.
2. Ogni utilizzatore è responsabile anche dal punto di vista patrimoniale dello strumento affidatogli e/o in uso, e dovrà custodirlo evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Qualora si riscontrassero danni o danneggiamenti, gli stessi dovranno essere tempestivamente segnalati al personale incaricato. Ogni utente sarà in ogni caso responsabile dell'utilizzo di attrezzature, periferiche, software nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento ai diritti d'autore ed il rispetto della privacy.
3. Le attrezzature informatiche mobili (computer portatili, tablet, proiettori, telecamere, macchine fotografiche) sono utilizzabili dai docenti all'interno degli edifici scolastici previa richiesta ai responsabili e registrazione del prelievo/restituzione su apposito verbale; eventuale utilizzo all'esterno dell'istituto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. L'utilizzo da parte degli alunni potrà essere consentito solo con autorizzazione del docente, che risulterà corresponsabile di eventuali danneggiamenti.
5. Tutti i personal computer presenti all'interno dell'istituto saranno utilizzabili nel rispetto del regolamento. Eventuale utilizzo da parte degli alunni potrà essere consentito solo con autorizzazione del docente che risulterà responsabile di eventuali danneggiamenti.
6. E' fatto divieto installare qualsiasi tipo di software: per eventuali necessità rivolgersi al Dirigente

Scolastico o al DSGA:

7. Tutte le Lim ed i proiettori fissi presenti all'interno saranno utilizzabili dai docenti nel rispetto del regolamento; eventuale utilizzo da parte degli alunni potrà essere consentito solo con autorizzazione del docente, che risulterà responsabile di eventuali danneggiamenti. L'utilizzo da parte di altri utenti anche esterni all'istituto potrà essere consentito previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. L'utente autorizzato sarà responsabile di eventuali danneggiamenti.
8. E compito del docente provvedere al corretto spegnimento delle attrezzature informatiche al termine dell'utilizzo.
9. Anche se non utilizzate, sarà compito del docente dell'ultima ora verificare e provvedere allo spegnimento delle attrezzature informatiche della classe in cui si trova. Lo spegnimento dovrà essere eseguito secondo le istruzioni dell'apparecchiatura elettronica, evitando in ogni caso di procedere togliendo l'elettricità.
10. I laboratori di informatica sono destinati prevalentemente alla didattica. L'accesso da parte degli alunni è consentito solo con la presenza di un docente accompagnatore. Il docente accompagnatore sarà responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione puntuale delle attrezzature al termine della loro attività segnalando ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., sull'apposito registro posto all'interno delle aule o sul registro digitale. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori informatici anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di uno o più docenti o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. E' proibito installare qualsiasi software in laboratorio. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA
11. L'utilizzo di memorie esterne (pen drive o CD, DVD) da parte degli alunni sarà possibile previa autorizzazione del docente accompagnatore. E' vietato fare spostamenti di tavoli o miscelare tra loro le tastiere, i videoterminali, stampanti o mouse.
12. I docenti controlleranno che gli alunni seguano le procedure corrette di utilizzo delle macchine, non ne modifichino le impostazioni, si colleghino a Internet e usino le stampanti solo se autorizzati dal docente.
13. E' fatto divieto agli insegnanti di lasciare memorizzati su PC/tablet del laboratorio file contenenti informazioni riservate, in ottemperanza alle vigenti disposizioni della privacy.
14. docente, che risulterà responsabile di eventuali danneggiamenti. L'utilizzo da parte di altri utenti anche esterni all'istituto potrà essere consentito previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. L'utente autorizzato sarà responsabile di eventuali danneggiamenti.
15. E compito del docente provvedere al corretto spegnimento delle attrezzature informatiche al termine dell'utilizzo.
16. Anche se non utilizzate, sarà compito del docente dell'ultima ora verificare e provvedere allo spegnimento delle attrezzature informatiche della classe in cui si trova. Lo spegnimento dovrà essere eseguito secondo le istruzioni dell'apparecchiatura elettronica, evitando in ogni caso di procedere togliendo l'elettricità.
17. I laboratori di informatica sono destinati prevalentemente alla didattica. L'accesso da parte degli alunni è consentito solo con la presenza di un docente accompagnatore. Il docente accompagnatore sarà responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione puntuale delle attrezzature al termine della loro attività segnalando ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., sull'apposito registro posto all'interno delle aule o sul registro digitale. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori informatici anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di uno o più docenti o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. E' proibito installare qualsiasi software in laboratorio. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA
18. L'utilizzo di memorie esterne (pen drive o CD, DVD) da parte degli alunni sarà possibile previa autorizzazione del docente accompagnatore. E' vietato fare spostamenti di tavoli o miscelare tra loro le tastiere, i videoterminali, stampanti o mouse.

19. I docenti controlleranno che gli alunni seguano le procedure corrette di utilizzo delle macchine, non ne modifichino le impostazioni, si colleghino a Internet e usino le stampanti solo se autorizzati dal docente.
20. E' fatto divieto agli insegnanti di lasciare memorizzati su PC/tablet del laboratorio file contenenti informazioni riservate, in ottemperanza alle vigenti disposizioni della privacy.
21. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine al termine della lezione, spegnendo accuratamente tutte le macchine. E' compito degli accompagnatori verificare che gli alunni chiudano la loro sessione di lavoro secondo la procedura prevista.
22. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti ed agli alunni autorizzati dal docente o dal dirigente, che ne risulta responsabile. L'uso di Internet deve avere comprovata valenza didattica e/o essere collegato con le attività svolte dall'Istituto. E' vietato ogni altro utilizzo non autorizzato.
23. E' vietato salvare e/o scaricare qualsivoglia materiale dalla rete senza la preventiva autorizzazione dei responsabili delle attrezzature informatiche e dei docenti accompagnatori.
24. Il personale della Scuola è tenuto a non comunicare agli alunni e/o a soggetti esterni all'istituto le password per l'accesso alla rete ed a internet, salvo specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. La scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download e di archiviare i tracciati del traffico Internet.

Registro elettronico

1. Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet. L'accesso al servizio è effettuabile tramite il sito dell'Istituto Comprensivo www.icmarcopolo.edu.it o direttamente al sito del fornitore.
2. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, i compiti assegnati, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
3. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.
4. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta particolare attenzione da parte dei docenti, che dovranno applicare in modo rigoroso le procedure di seguito elencate: - ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.
5. La password assegnata inizialmente ai docenti deve essere cambiata al primo utilizzo, generando una password sicura, che deve essere assolutamente riservata, e non può essere comunicata in nessun caso ad altra persona.
6. In caso di smarrimento della password, si dovranno seguire le istruzioni del fornitore del servizio per l'attribuzione di una nuova password. Qualora ciò non risultasse possibile si dovrà informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova password.
7. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
8. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 48 ore dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

9. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
10. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dal Genitori dell'alunno interessato.
11. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
12. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di privacy.
13. I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura
14. Nel corso del primo anno di iscrizione all'Istituto Comprensivo, le famiglie degli studenti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza dello studente nell'istituto.
15. I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
16. Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto Comprensivo www.icmarcopolo.edu.it o direttamente al sito del fornitore.
17. La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
18. Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto..

Biblioteche

- La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
- Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
  Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
- Qualora si effettuino ricerche, senza il ricorso al prestito, i libri vanno riposti negli appositi scaffali.

Biblioteca scolastica digitale

L'Istituto aderisce a **Qloud** Scuola il nuovo portale che permette a tutte le biblioteche scolastiche italiane di fornire un servizio di "prestito digitale" a studenti.

Fotocopie

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.
2. Ai docenti è fornita una tessera con pin individuale e numero di fotocopie da poter effettuare
3. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato
4. E' assolutamente vietato inviare gli alunni a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.
5. Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti.
6. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi
7. I docenti potranno prediligere, ove possibile, la copiatura fronte - retro

- Compiti in classe e prove scritte varie
- Sussidi per alunni con sostegno, DSA e BES
- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni
- Programmi di uscite/visite/viaggi d'istruzione
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti del PTOF
- attività inerenti le Programmazioni

8. Evitare di fotocopiare pagine del testo in adozione per alunni che lo dimentichino a casa al fine di favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Gestione del sito WEB dell’Istituto

Il Sito Web www.icmarcopolo.edu.it è il mezzo con il quale l’Istituto si presenta e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta ad alunni, famiglie, personale scolastico, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all’Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale. Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti: - Presentare e raccontare la Scuola e la sua identità - Promuovere l’Offerta Formativa dell’Istituto - Rendere pubblica e trasparente l’attività dell’Istituto - Facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna - Offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti - Favorire lo scambio di esperienze tra Scuole - Promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa

I prodotti pubblicati sul sito web rappresentano la Scuola e concorrono a determinarne l'immagine esterna, hanno pertanto una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto. È necessario quindi curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. In particolare, i contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori con riferimento a razza, sesso o religione. Inoltre, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi, in relazione alla legge sul Diritto d'Autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s. m. i.), e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale. Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotte dagli alunni e dai docenti. Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico.
Tutti gli atti, per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione perché producono effetti legali, sono pubblicati nell'Albo Pretorio on line del sito.
Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali specifiche disposizioni normative e relative direttive prevedano la pubblicazione e possono, in ogni caso, essere soggetti a pubblicazione tutti gli atti per i quali non sia espressamente vietata la pubblicazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono pubblicati sul sito internet della scuola: · il regolamento d'istituto, il PTOF ed altri regolamenti approvati dal Consiglio d'istituto; gli atti amministrativi, a condizione che la loro pubblicazione non violi le disposizioni in materia di privacy
i procedimenti amministrativi per accedere a servizi e alle attività scolastiche, in forma semplificata e tabellare, in modo da evidenziare le informazioni necessarie e favorire la comprensione e facilitare l'accesso all'utenza potenziale, completi della relativa modulistica e dei relativi regolamenti; · sintesi degli atti di programmazione annuale, i bilanci consuntivi, · graduatorie di procedure per il reclutamento di personale da assumere in tempo determinato, selezioni comparative, gare di appalto, ecc…;
elenco, in forma tabellare, degli incarichi affidati a personale interno e a consulenti esterni; · comunicati o informazioni riguardanti l'attività della scuola.
Tutti i documenti presenti in tutte le sezioni di questo sito: modulistiche varie, avvisi, bandi, etc. sono disponibili gratuitamente e liberamente e possono essere scaricati.

Distribuzione di materiale informativo

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali,) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc...
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:
distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Spettacoli nei plessi

Forme di spettacolo teatrale, cinematografico o d'altro genere, possono essere offerte agli alunni sia in ambito scolastico, sia in ambito extrascolastico, purché rientrino in un progetto educativo e didattico e siano stati sottoposti al parere dei Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe.

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Priorità assoluta a tutti gli alunni residenti nel Comune di Cartoceto
2. Validità del requisito domicilio nel Comune al momento dell'iscrizione
3. Territorialità di spettanza secondo lo stradario comunale
4. Certificazione di handicap
5. Fratelli già frequentanti nel plesso e che resteranno frequentanti nel nuovo a.s.
6. Maggiore età dell'alunno
7. Non residenti, iscritti entro i termini, ferma restando la disponibilità dei plessi

Nel caso in cui, alla scadenza delle iscrizioni, nei plessi della Scuola dell'infanzia di Lucrezia e Pontemurello si rendessero disponibili dei posti, si DELIBERA che tra i richiedenti che hanno espresso la propria volontà di frequentare Lucrezia o Pontemurello, anziché Cartoceto (come da stradario), abbiano priorità ad accedere:

1. alunni con disabilità certificata
2. alunni con fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso e che resteranno frequentanti nel nuovo anno scolastico
3. alunno con maggiore età

Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta valutazione sulla base di documentazione richiesta e presentata, potrebbe disporre il depennamento dall'elenco degli iscritti.

Lista d'attesa Scuola dell'Infanzia

I bambini in età regolare, che presentano domanda d'iscrizione, dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, in presenza di lista d'attesa saranno inseriti a pettine nella lista, rispettando il criterio di dare priorità alla maggiore età.

In caso di esubero di iscrizioni, i genitori dovranno presentare autocertificazione attestante il possesso di uno o più dei seguenti requisiti:

- Alunni con genitori che usufruiscono della Legge 104/92 personale o per un componente del nucleo familiare;
- Alunni con famiglia monoparentale (orfano, figlio di ragazza madre / ragazzo padre, di unico genitore vedovo/a o unico esercente la potestà parentale);
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano;
- Residenza nel territorio del plesso scolastico scelto all'atto dell'iscrizione dei nonni che si occupano del bambino/a in assenza dei genitori per validi motivi (necessaria autocertificazione);
- Sede di lavoro di almeno un genitore nel territorio di pertinenza del plesso scolastico;
- Sorteggio.

Iscrizione alunni anticipatari

Sono accolte le domande degli alunni che compiono il terzo anno di età entro il 30 Aprile dell'anno di riferimento. Le domande degli alunni anticipatari sono accolte con riserva.
La riserva è sciolta una settimana prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.
I bambini anticipatari saranno accolti sui posti rimasti dopo l'inserimento dei bambini in età regolare (che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento), nel numero massimo di 2 per sezione compatibilmente con la numerosità dei bambini e complessità della Sezione e con la presenza di alunni con disabilità. Nel caso di mancanza di disponibilità di posti sarà redatta una lista d'attesa tenuto conto della

della maggiore età. A parità di condizioni si procederà al sorteggio.
I bambini di questa fascia d'età necessitano di particolari attenzioni, ritmi differenti, tempi più lunghi e momenti di supporto affettivo, pertanto il loro inserimento seguirà un apposito protocollo di accoglienza: l'inserimento dei bambini anticipatari nelle sezioni della scuola dell'infanzia è subordinato ad una loro sufficiente autonomia sia relativamente all'uso dei servizi igienici che al pasto. I bambini anticipatari usufruiranno del solo tempo scuola antimeridiano (senza refezione) fino al compimento dei tre anni di età.

Obbligo vaccinale

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è consentita esclusivamente ai bambini in regola con l'obbligo vaccinale, la mancata regolarizzazione comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'Infanzia secondo quanto previsto *dall'art. 3bis comma 5, del D.L. 7 giugno 2017 n. 73, convertito con modificazioni dalla L. n. 119 del 2017.*

Bambini con disabilità

I genitori di bambini affetti da disabilità, al momento dell'iscrizione presentano alla scuola prescelta la certificazione rilasciata dalla ASUR di competenza, comprensiva del profilo di funzionamento predisposto a seguito degli accertamenti collegiali previsti dalle norme in materia.
Sulla base di tale certificazione e del profilo di funzionamento, la scuola potrà procedere alla richiesta di personale docente di sostegno e di eventuali assistenti educativi a carico dell'Ente locale, nonché alla successiva stesura del piano educativo individualizzato, in stretta relazione con la famiglia e gli specialisti dell'ASUR.
Mensa
La gestione della mensa scolastica è affidata alla Amministrazione comunale locale con una retta a carico delle famiglie.

SCUOLA PRIMARIA

1. Priorità assoluta a tutti gli alunni residenti nel Comune di Cartoceto
2. Validità del requisito domicilio nel Comune al momento dell'iscrizione
3. Territorialità di spettanza secondo lo stradario comunale
4. Certificazione di disabilità
5. Fratelli già frequentanti nel plesso e che resteranno frequentanti nell'anno scolastico di riferimento all'iscrizione
6. Appartenenza all'Istituto nel precedente ordine di scuola
7. Non residenti, iscritti entro i termini, ferma restando la disponibilità del plesso

SCUOLA PRIMARIA RAGNETTI (TEMPO PIENO)

Se il numero di domande di iscrizioni superasse la disponibilità di posti in base alla capienza delle aule, si procederà con il redigere una graduatoria basandosi sui seguenti criteri:

Priorità assoluta a tutti gli alunni residenti nel Comune di Cartoceto

1. Gli alunni anticipatari andranno in coda alle domande;
2. Tra tutti gli alunni in età (non anticipatari) sarà data priorità assoluta agli alunni che hanno frequentato interamente la scuola dell'infanzia "Ragnetti";
3. Certificazione di disabilità dell'alunno (punti 3)
4. Alunni con genitori che usufruiscono della Legge 104/92 personale o per un componente del nucleo familiare; (punti 2)

5. Alunni con famiglia monoparentale (orfano, figlio di ragazza madre / ragazzo padre, di unico genitore vedovo/a o unico esercente la potestà parentale); (punti 2)
6. Alunni con entrambi i genitori che lavorano; (punti 2)
7. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'Istituto (Plessi "Arcobaleno" e "Il Piccolo Principe") (punti 1)
8. Fratelli già frequentanti nel plesso e che resteranno frequentanti nell'anno scolastico di riferimento all'iscrizione (punti 1)
9. Sorteggio

SCUOLA SECONDARIA

1. Priorità assoluta a tutti gli alunni residenti nel Comune di Cartoceto
2. Validità del requisito domicilio nel Comune al momento dell'iscrizione
3. Certificazione di disabilità
4. Fratelli già frequentanti nel plesso e che resteranno frequentanti nell'anno scolastico di riferimento all'iscrizione
5. Appartenenza all'Istituto nel precedente ordine di scuola
6. Non residenti, iscritti entro i termini, ferma restando la disponibilità del plesso

Criteri generali per la formazione delle classi e sezioni

a. Eterogeneità all'interno di ciascuna classe
b. Omogeneità tra sezioni parallela
c. Equa distribuzione degli alunni nelle sezioni/classi per numero, sesso, età
d. Valutazione delle esigenze espresse dai genitori in caso di parentele (gemelli, fratelli)
e. Opportuna distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
f. Equa distribuzione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
g. Passaggio da una sezione all'altra: eccezionalmente e su richiesta dei genitori, adeguatamente motivata e documentata
h. Inserimento di alunni nel corso dell'anno scolastico: di volta in volta nella sezione/classe meno numerosa e/o meno problematica
i. Reinserimento degli alunni "trattenuti" nella medesima sezione/classe, ad eccezione di casi di conclamata incompatibilità
j. L'abbinamento classe - sezione avviene per sorteggio

Per gli alunni della scuola secondaria

1. l'assegnazione alla seconda lingua comunitaria, nel caso di non poter soddisfare le richieste per organico non adeguato, avviene per sorteggio.
2. possibilità di assegnare la seconda scelta della lingua nel caso di mancanza di omogeneità tra le classi.

Il rispetto dei suddetti criteri sarà affidato ad una apposita Commissione per la formazione delle sezioni/classi prime composta dal Dirigente Scolastico e dai docenti interessati

Criteri per l'assegnazione degli alunni nei plessi

1. Validità del requisito "domicilio/residenza", se presentato al momento dell'iscrizione
2. Regolarità di iscrizione entro i termini ministeriali.
3. Handicap certificato(deve avere la L.104) residente nel comune.
4. Fratelli già frequentanti nel plesso e residenti
5. Territorialità di spettanza secondo lo stradario del comune
6. Età: entrano i più grandi
7. Non residenti iscritti entro i termini fermo restando la disponibilità dei plessi

Solo nel caso in cui, alla scadenza delle iscrizioni, nei plessi della Scuola dell'infanzia di Lucrezia e Pontemurello si rendessero disponibili dei posti, si DELIBERA che tra i richiedenti che hanno espresso la propria volontà di frequentare Lucrezia o Pontemurello, anziché Cartoceto (come da stradario), abbiano priorità ad accedere:

1. alunni con disabilità certificata
2. fratelli già frequentanti nel plesso"
3. maggiore età ("entrano "i più grandi)

Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il depennamento dall'elenco degli iscritti.

Nel caso in cui l'alunno sia assente per oltre 30 giorni, le insegnanti sono tenute a dare comunicazione di ciò alla segreteria che contatterà i genitori. Se gli stessi non produrranno una motivata e documentata giustificazione scritta entro una settimana dall'avvertimento, l'alunno sarà cancellato d'ufficio dalla scuola per il corrente anno scolastico

Lista d'attesa Scuola dell'Infanzia

1) I bambini in età regolare, che presentano domanda d'iscrizione **con nulla – osta**, dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, in presenza di lista d'attesa saranno inseriti a pettine nella lista, con i seguenti criteri di priorità:

- maggiore età;
- ordine di tempo di presentazione della domanda.

2) I bambini in età regolare, che presentano domanda d'iscrizione senza nulla – osta, dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, in presenza di lista d'attesa, saranno inseriti in coda con i criteri di priorità di cui al punto 1).

In caso di esubero di iscrizioni, i genitori dovranno presentare autocertificazione attestante il possesso di uno o più dei seguenti requisiti:

- Alunni con fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso scolastico nell'anno in cui si chiede l'iscrizione.
- Alunni con genitori che usufruiscono della Legge 104 per sé.
- Alunni orfani con un solo genitore.
- Alunni con entrambi i genitori che lavorano.
- Residenza nel plesso scolastico scelto all'atto dell'iscrizione dei nonni che si occupano

del bambino/a in assenza dei genitori per validi motivi (necessaria autocertificazione).
- Vicinanza della scuola alla sede di lavoro di almeno un genitore
- Sorteggio

Accoglienza degli alunni di tre anni

a) Finalità educative

- favorire un clima d' accoglienza nella scuola
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini
- sostenere i bambini nella fase dell'adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista dell'autonomia
- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo

b) Frequenza alunni di tre anni

L'inserimento dei bambini deve avvenire in modo graduale e personalizzato. Nelle prime due settimane, a partire dalla data di inizio delle lezioni, la frequenza è per tutti dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Nei prime due giorni è consentito ai genitori fermarsi con i bambini. Dal mese di ottobre i bambini iniziano, regolarmente, l'orario scelto al momento dell'iscrizione.

Tuttavia, considerati i bisogni del bambino ed eventuali problemi di inserimento, in accordo con le docenti di sezione, potrà valutarsi l'opportunità di ridurre l'orario di frequenza.

Iscrizione alunni anticipatari

Sono accolte le domande degli alunni che compiono tre anni entro il 31 Gennaio dell'anno scolastico in corso. Le domanda degli alunni anticipatari sono accolte con riserva. La riserva è sciolta una settimana prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. I bambini anticipatari saranno accolti sui posti rimasti dopo l'inserimento dei bambini in età regolare iscrittisi entro quella data, nel numero massimo di 2 per sezione compatibilmente con la numerosità dei bambini presenti nella Sezione e con la presenza di alunni con disabilità Per le classi con bambini con handicap si stabilisce il tetto massimo di 25 unità. Nel caso di mancanza di disponibilità di posti sarà redatta una lista d'attesa tenuto conto della maggiore età. A parità di condizioni si procederà al sorteggio. I bambini di questa fascia d'età necessitano di particolari attenzioni, ritmi differenti, tempi più lunghi e momenti di supporto affettivo, pertanto il loro inserimento seguirà un apposito protocollo di accoglienza
NOTA BENE: l'inserimento dei bambini anticipatari nelle sezioni della scuola dell'infanzia è subordinato ad una loro sufficiente autonomia sia relativamente all'uso dei servizi igienici che al pasto.

Obbligo vaccinale

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è consentita esclusivamente ai bambini in regola con l'obbligo vaccinale.

Bambini con disabilità

I genitori di bambini affetti da disabilità, al momento dell'iscrizione presentano alla scuola prescelta la certificazione rilasciata dalla ASUR. di competenza, comprensiva della diagnosi funzionale, predisposta a seguito degli accertamenti collegiali previsti dalle norme in materia.
Sulla base di tale certificazione e della diagnosi funzionale, la scuola potrà procedere alla richiesta di personale docente di sostegno e di eventuali assistenti educativi a carico dell'Ente locale, nonché alla successiva stesura del piano educativo individualizzato, in stretta relazione con la famiglia e gli specialisti dell'ASUR.

Mensa

La gestione della mensa scolastica è affidata alla Amministrazione comunale locale con una la retta a carico delle famiglie

Formazione delle classi prime di Scuola Primaria.

Le domande di iscrizione verranno momentaneamente accettate in base ai seguenti criteri:

1° CRITERIO: alunni residenti nel territorio di competenza del plesso.

2° CRITERIO: alunni residenti nel territorio comunale.

Le iscrizioni di alunni residenti fuori comune verranno accettate qualora ci siano ancora posti disponibili e verranno indirizzati nelle varie sedi in modo da rendere il più possibile omogenee tra loro le sezioni parallele. L'obiettivo generale è formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro sulla base dei seguenti criteri:

- variabili maschi/femmine – età – maturità generale e abilità scolastiche desunte dai colloqui preliminari con le insegnanti della scuola dell'infanzia;
- frequenza o non frequenza della scuola dell'infanzia;
- provenienza scuole dell'infanzia (gruppi divisi circa a metà);

In presenza di alunni diversamente abili le classi non dovranno superare il numero di 25.

N.B. Nei primi 15 giorni di scuola le classi iniziali della Scuola Primaria, di uno stesso plesso, saranno aperte e gli insegnanti potranno decidere spostamenti di alunni per equilibrarle al meglio.

Formazione delle classi prime di Scuola Secondaria di 1° grado.

- Incontro informativo dei consigli di classe delle future prime con gli insegnanti delle classi quinte di Scuola Primaria.
- Distribuzione proporzionale degli alunni per sesso, provenienza di plesso, abilità cognitive, ricavate dalla
- scheda individuale e dall'incontro informativo di cui sopra; da tener presente anche la dislocazione
- territoriale di provenienza degli alunni.
- Segnalazioni certificate o ritenute rilevanti dai docenti.
- Gli alunni ripetenti dovranno essere reinseriti nella sezione di provenienza. Potranno essere cambiati di
- sezione solo per comprovati motivi.

Iscrizioni in corso d'anno

Per i trasferimenti in corso d'anno, la valutazione per l'inserimento nelle diverse sezioni è affidata ad una al Dirigente Scolastico e ai docenti interessati, in base ai seguenti criteri:

prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto:

a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;

Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

Inserimento nelle classi degli alunni stranieri

La classe e la sezione di inserimento saranno stabiliti dal Dirigente Scolastico su indicazione di apposita commissione sulla base di quanto emerso dal colloquio, dal test e in base ai parametri reperibili nell'art.45 D.P.R. 394/99:

1. Età anagrafica
2. Scolarità pregressa e sistema scolastico del Paese d'Origine
3. Inserimento in classi dove sia possibile l'instaurarsi di rapporti significativi con i nuovi compagni
4. Abilità e competenze rilevate durante il colloquio

5. Riduzione del rischio di dispersione scolastica

I minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica; l'iscrizione ad una classe diversa deve pertanto essere deliberata dal Collegio dei Docenti (cfr. DPR 31/8/99 n° 394 all'art. 45 "Iscrizione scolastica").

Per la scelta della sezione la commissione valuterà tutte le informazioni utili sulla classe e sceglierà in un'ottica che miri alla situazione ottimale per il neo-arrivato e per la classe. Inoltre, per la scelta della sezione, si considereranno i seguenti elementi:

- Seconda lingua comunitaria eventualmente già conosciuta dall'allievo
- Presenza nella classe di alunni stranieri provenienti dallo stesso Paese
- Criteri di valutazione della complessità della classe (disagio, handicap, dispersione)
- Ripartizione degli alunni stranieri nelle classi al fine di evitare la costituzione di classi-ghetto

CASI PARTICOLARI

Inserimento ad anno scolastico già iniziato e/o in presenza di un corso di studi molto differenziato:

- Prolungare il periodo di osservazione
- Somministrazione immediata del test di ingresso (scritto e orale)
- Possibilità di inserimento nella classe immediatamente inferiore rispetto a quella dell'età anagrafica (con delibera del Collegio Docenti)
- Coinvolgimento della famiglia (eventualmente supportata da un mediatore linguistico-culturale) nelle scelte da effettuarsi

DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento.

Doveri del personale

- Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:
- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali.
- Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire le riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.

  Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogiche – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.

  Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
- Prendere visione delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Assemblee interne del personale

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Scioperi

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/ SEZIONI E AI PLESSI

1. Garantire continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (si derogherà a garanzia del buon andamento del percorso didattico delle classi o dei superiori interessi dell'istituzione qualora sorgano casi di incompatibilità di qualsiasi tipo o particolari situazioni note al Dirigente ed eventualmente esplicitate in osservanza alle norme sulla privacy).
2. Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF
3. Tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre.
4. Assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'Istituto. Quindi i docenti saranno assegnati in modo che siano equamente distribuiti tra i plessi i docenti a tempo indeterminato e in utilizzo annuale, tenendo conto anche della presenza di docenti che, a vario titolo (diritto allo studio, legge 104, ecc) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate.
5. Permettere continuità di lavoro per il team docente e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e gli alunni
6. Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano iscritti gli alunni seguiti nell'anno precedente.
7. Assegnare i docenti d'inglese della Scuola primaria alle classi dove hanno già operato nell'anno precedente e assegnare, ove possibile, (soprattutto in presenza di una monosezione), il docente "in verticale" alle cinque classi per garantire un valido percorso didattico strutturato nel quinquennio.
8. Tener conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali
9. Assegnare, partendo dall'organico definitivo, a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela.
10. Distribuire in modo equilibrato i docenti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima, a quella terminale e nelle classi con alunni BES.
11. Garantire continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (si derogherà a garanzia del buon andamento del percorso didattico delle classi o dei superiori interessi dell'istituzione qualora sorgano casi di incompatibilità di qualsiasi tipo o particolari situazioni note al Dirigente ed eventualmente esplicitate in osservanza alle norme sulla privacy).
12. Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF.
13. Tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre.
14. Assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'Istituto. Quindi i docenti saranno assegnati in modo che siano equamente distribuiti tra i plessi i docenti a tempo indeterminato e in utilizzo annuale, tenendo conto anche della presenza di docenti che, a vario titolo (diritto allo studio, legge 104, ecc) possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate.
15. Permettere continuità di lavoro per il team docente e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e gli alunni.
16. Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità ai sensi della vigente normativa
17. Assegnare i docenti d'inglese della Scuola primaria alle classi dove hanno già operato nell'anno precedente e assegnare, ove possibile, (soprattutto in presenza di una monosezione), il docente "in verticale" alle cinque classi per garantire un valido percorso didattico strutturato nel quinquennio.
18. Tener conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali.

PERSONALE DOCENTE

Autonomia dei docenti e collegialità

- I docenti hanno il diritto di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.

- I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.

- I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.

- Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

- I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

- I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

- La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

  Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

  Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

  I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica.

  Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

- I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue: modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;

  modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
  modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (infanzia e primaria);
  organizzare uscite didattiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico.

  Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

  invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

1. usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;

2. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dallanorme contrattuali vigenti.

3. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.
4. modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
5. attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

- Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

-

LA VIGILANZA

Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

- Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, il CCNL vigente DISPONE che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
- La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
- L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
- L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova..
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

  Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL VIGENTE).
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Doveri del personale docente

- I docenti hanno l'obbligo di essere in servizio **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'entrata.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico.
- In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato. In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato

  da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
- Al termine delle lezioni il docente conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.
- L'autista dello scuolabus è da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **sul portone o cancello della scuola**
- I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
- Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
- I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini.

- **I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione**, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
- I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- **I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte** e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Dirigenza.
- L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali
- Nella Scuola dell'Infanzia, i docenti presenti in mensa garantiranno il buon svolgimento del servizio e assicureranno assistenza agli alunni presenti.
- L'intervallo è parte integrante dell'attività didattica, ne consegue che ogni docente resta responsabile della classe affidatagli nell'ora di lezione in cui avviene l'intervallo. I docenti, durante l'intervallo, non devono allontanarsi per non venire meno al loro dovere di vigilanza. I docenti devono rispettare e far rispettare agli studenti i tempi previsti per l'intervallo.
- E' vietato recarsi negli uffici durante l'intervallo o durante le lezioni, anche in compresenza. In caso di telefonata urgente per un insegnante, il personale ausiliario porterà il cordless, altrimenti resterà in classe in attesa del sollecito rientro del docente (non più di 10 minuti). Per nessun motivo l'insegnante deve lasciare la classe nell'ora affidatagli per non incorrere in responsabilità civili e penali.
- Gli insegnanti, che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza.
- Gli alunni non devono essere allontanati dalla classe per ragioni disciplinari; eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori tramite il personale collaboratore scolastico.
- E' vietato fumare, in applicazione della legge, in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze, anche in assenza di attività didattica. Il divieto è valido anche durante le uscite e le visited'istruzione. (La Legge n. 584 del 11 Novembre 1975 e successive modifiche proibisce il fumo nelle aule scolastiche. Nel Dicembre 1995 il divieto è stato esteso alle scuole di ogni ordine e grado, compresi i locali aperti al pubblico, aule, corridoi, segreterie, biblioteche, sale di lettura, di ricevimento insegnanti, bagni, ecc.)
- Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza.
- Gli insegnanti possono, al fine di un arricchimento scolastico, usufruire della consulenza sporadica, non sistematica, di esperti. L'azione di tali figure deve essere svolta con la costante presenza dei docenti di classe, che rimangono gli unici responsabili della vigilanza e dell'azione educativa. Qualsiasi spesa, a carico del bilancio, relativa all'attuazione dei progetti che prevedono l'intervento di esperti, deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto.
- Tutti i docenti sono tenuti al segreto professionale e al rispetto della normativa sulla privacy, mantenendo riservatezza sulle informazioni che concernono lo studente, non rivelando ad altri fatti o episodi che possono violare la sua sfera privata.
- I docenti distribuiscono in modo equilibrato i carichi settimanali di studio per assicurare all'alunno un adeguato tempo libero e per consentirgli di partecipare ad attività extrascolastiche
- I docenti devono favorire un clima d'inclusione all'interno della classe portando a conoscenza i compagni delle problematiche ma anche delle potenzialità del compagno in situazione di disagio. E' importante che gli insegnanti curricolari partecipino attivamente alla stesura del PEI e del PDP trovando/proponendo punti di contatto con gli obiettivi della classe.
- Per continuare l'iter formativo dell'alunno disabile, in assenza degli insegnanti di sostegno, è importante concordare precedentemente le attività da proporre per cercare sempre maggiori occasioni di vicinanza e di lavoro comune con la classe. Per una maggiore corresponsabilità educativa e formativa gli insegnanti curricolari:

  riprendono l'alunno quando manifesta comportamenti scorretti;

  valutano, se possibile, il compito svolto come viene fatto per gli altri alunni;

educano il gruppo classe all’aiuto dei compagni diversamente abili (aiuto fisico, verbale e pratico) al fine di costruire relazioni socio-affettive positive.

- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. I docenti promuovono iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri.
- I docenti collaborano con altri professionisti, psicologi, medici, assistenti sociali, per affrontare eventuali situazioni di malessere degli alunni che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

- I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
- In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia
- In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
- Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria.
- La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
- Cognome e Nome dell'alunno, Data, Luogo, Ora dell'infortunio; Modalità dell'infortunio; Indicazione dei testimoni adulti presenti; Eventuali responsabilità sull'infortunio; Ogni altro elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
- La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.

PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

– dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
– dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto delle norme sulla privacy.
7. Prende visione dei piani di emergenza dei locali in cui opera e controlla la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Limita l'uso del telefono cellulare a motivi urgenti e, comunque, sarà sua cura mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

I collaboratori scolastici:

Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (Scuola dell' Infanzia e Primaria)

Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.

Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.

Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.

Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.

Garantiscono l'assistenza necessaria durante il pasto della mensa (Scuola Infanzia e Primaria)

Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei

corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo (non oltre 10 minuti) dell'insegnante.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

Custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave.

Utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni.

Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

– che tutte le luci siano spente;

– che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;

– che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

– che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;

– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Prendono visione dei piani di emergenza dei locali dove operano e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza

Rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del Dlvo 196/2003 (codice privacy).

Evitano l'uso dei telefoni cellulari e delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale.

I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico; sono consentiti dei permessi brevi, previa compilazione di un foglio contenente l'orario di uscita e di rientro, con successivo recupero.

ALUNNI

Diritti degli alunni

- L’alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell’apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l’impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
  La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Assicurazione

- Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria. Chi eventualmente abbia già stipulato una assicurazione personale, dovrà fornirne una copia in segreteria.
- Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Norme di comportamento

- Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
- Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Entrata ed uscita dalla scuola

- La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
- La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
- La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata all'Ufficio di segreteria.
- Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi famigliari.
- Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.
- Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al

chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

- La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
- Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola, come da nota dell'USR Marche, prot. n. 9068 del 14/05/2019, è cessato l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza superiore ai cinque giorni, tranne nei seguenti casi:
  a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
  b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.

  Resta inteso che i genitori sono comunque tenuti a giustificare, per iscritto, l'assenza dei propri figli.
- In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.

Uscita autonoma alunni Scuola Secondaria di 1°grado.

Per l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di 1°, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. Con delibera del Consiglio di Istituto l'uscita autonoma degli studenti della scuola secondaria di I grado è prevista anche nel caso della partecipazione a progetti in orario extrascolastico, previa autorizzazione dei genitori.
La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". I genitori degli alunni delle classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° possono presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale siano precisati i seguenti punti:

- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di autoresponsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;

di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della-circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;

- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

Per l'accettazione della domanda il Dirigente Scolastico valuterà i fattori di rischio potenzialmente prevedibili, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti, il loro rispetto del regolamento scolastico e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

L'autorizzazione all'uscita autonoma potrà essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di altra persona maggiorenne delegata allo scopo.

Locali scolastici e arredi

Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Corredo scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare **somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari in quanto non sono strumenti didattici.**

Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali, del denaro e oggetti che reca con sé. La scuola non risponde del danneggiamento e/o smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola secondaria, devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia assieme al registro elettronico.

Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.

Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Intervallo, Ricreazione

- Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato.
- Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.). Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
  A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Cambio d'ora

Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
Durante il passaggio dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente sull'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.

I docenti avranno dunque cura di far depositare i cellulari degli alunni in cattedra (cassetti – o apposita scatola predisposta) durante le lezioni e di accertarsi di nessun abuso.

Si invita tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola. Sono esonerati alunni il cui dispositivo (cellulare) riveste una valenza sanitaria.
Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita; Si precisa però che l'uso del cellulare, anche durante le uscite/viaggi d'istruzione, non è necessario, pertanto la

scuola non risponde in caso di eventuali danni o perdite.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare (art. 11 e seguenti).

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

- È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
- E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, senza autorizzazione, durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.
- La lezione scolastica può essere registrata dall'alunno esclusivamente per fini personali come, per esempio, lo studio individuale. Per ogni altro differente utilizzo o eventuale diffusione, anche su internet, è necessario, anche in questo caso, informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, alunni, personale ATA), e ottenere il loro consenso esplicito.
- Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
- È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Regolamento disciplinare

- Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
  Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, **non sono ammessi atti di "bullismo", cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.**
  Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. **L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa**. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
- Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
- Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, videogiochi …gli stessi saranno ritirati, anche se spenti e consegnati al Dirigente Scolastico.
- Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
- L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico.
- Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

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

- **La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.**

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

- Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Le seguenti norme fanno riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR 249 / 1998 modificato dal DPR 235 / 2007 e dal DPR 134/2025)

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizza zione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situa zioni di svantaggio, in armonia con **i** principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Le studentesse e gli studenti hanno diritto:

- ad essere informati sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- al rispetto, anche formale, della propria persona e della propria identità etnica, culturale e religiosa;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a consentire l'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il processo di apprendimento;
- ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi le personali inclinazioni e potenzialità;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la
- prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
  la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Le studentesse e gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a partecipare a tutte le attività didattiche e culturali programmate;
- ad assolvere con assiduità agli impegni di studio, sia a scuola che a casa;
- a mantenere in ogni momento della vita scolastica, ivi compresi i viaggi e le visite di istruzione, un comportamento ordinato, corretto e rispettoso delle disposizioni che regolano la vita dell'Istituto;
- ad indossare un abbigliamento idoneo al contesto scolastico;
- al rispetto, anche formale, dei compagni e di tutto il personale;
- ad utilizzare correttamente e a rispettare le strutture, i beni e gli arredi scolastici, gli oggetti propri ed altrui, nonché a contribuire al mantenimento di un ambiente scolastico accogliente e funzionale;
- a non accedere ed utilizzare liberamente gli strumenti tecnologici a disposizione della scuola; l'uso dei Monitor Interattivi e di tutti gli altri dispositivi tecnologici deve essere effettuato direttamente dai docenti delle relative discipline durante le lezioni come supporto didattico. Gli alunni possono accedere ed utilizzare monitor e dispositivi solo su indicazione dell'insegnante.

La mancata osservanza dei suddetti doveri comporta il ricorso alle misure educative e alle sanzioni previste dal presente regolamento.

SANZIONI

Le **disposizioni introdotte dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134,** in attuazione delle Leggi n. 70/2024 e n. 150/2024, hanno l'obiettivo di:

- **rafforzare l'autorevolezza del personale docente**;
- **promuovere la cultura del rispetto e della responsabilità**;
- **valorizzare il voto di comportamento come elemento centrale del percorso formativo;**
- **rendere le sanzioni disciplinari strumenti educativi e riparativi.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

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

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di reiterate o gravi infrazioni disciplinari, per periodi non superiori **ai quindici giorni**.
Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono **adottati dal Consiglio di Classe.**

Nel periodo di **allontanamento** dello studente **dalle lezioni fino a due giorni**, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, **attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.**

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica da docenti specificamente incaricati e possono comprendere:

- lettura e sintesi scritta di un testo;
- produzione di una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento o su un tema di Educazione civica o su articoli della Costituzione;
- realizzazione di un elaborato da presentare alla classe.

Le ore di attività sono computate nel monte ore annuale richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Nel periodo di **allontanamento** dello studente **dalle lezioni da tre fino a quindici giorni**, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, **attività di cittadinanza attiva e solidale** che possono essere svolte a favore della comunità scolastica. Esse devono tendere *«al rafforzamento del senso di responsabilità», «al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica», «al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale»*. Alcuni esempi di attività previste potrebbero essere:

- mini-volontariato ambientale;
- supporto in case di riposo;
- attività di animazione/socialità;
- manutenzione e riordino di spazi comuni;
- collaborazione con personale scolastico (es. biblioteca, spazi verdi);
- campagne di sensibilizzazione;
- attività legate alla motivazione del comportamento impropriamente assunto e/o collegate ad un tema di Educazione civica o su articoli della Costituzione;

La durata delle attività deve essere commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento. Le **ore di attività di cittadinanza attiva e solidale** sono **computate nei tre quarti dell'orario annuale** personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
La partecipazione effettiva e consapevole dello studente incide positivamente sul voto di comportamento.

L'allontanamento dello studente **dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni** può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situa zione di pericolo. La scuola attiva un percorso educativo personalizzato con il coinvolgimento della famiglia, dei servizi sociali e, se necessario, dell'autorità giudiziaria. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
Le sanzioni disciplinari più gravi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza

di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi **sono adottate dal Consiglio di Istituto**.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili **anche ai candidati esterni.**

Mancanze disciplinari e relative sanzioni

Mancanze	Sanzioni (in base alla gravità)	Organo competente
Art.1 Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	Coordinatore del C. d.C. (a, b, c) docente della prima ora di lezione (a, b) Dirigente scolastico (c)
Art.2 Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente autorizzazione b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico c. Convocazione dei genitori	Personale ATA (a) Docente (a, b, c) Coordinatore del CdC (a, b, c)
Art.3 Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale dello studente b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori	Docente (a, b) Coordinatore del CdC (a, b, c)
Art.4 Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti. e. Convocazione della famiglia	Docente (a, b, c, d) Coordinatore del CdC (e)

Art.5 Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Se reiterata convocazione dei genitori.	Docente (a, b) Coordinatore del CdC (c)
Art.6 Falsificare le firme su verifiche o comunicazioni degli insegnanti	**a.** Convocazione della famiglia. **b.** Se reiterata, allontanamento dello *studente dalle lezioni* ***fino a 2 giorni*** *e svolgimento di attività di riflessione e approfondimento all'interno della scuola sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.*	Coordinatore C.d.C. (a) Consiglio di classe e Dirigente scolastico (b)

Mancanze	**Sanzione (in base alla gravità)**	**Organo competente**
Art.7 Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe e consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. b. Se usati in modo intenzionalmente pericoloso, ai danni dei compagni o di terze persone, allontanamento ***dalle lezioni da 3 a 15 giorni****, (proporzionalmente alla pericolosità e/o all'eventuale danno arrecato), con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica, presso la scuola.* *Convocazione dei genitori.*	Personale A.T.A. (a solo per la confisca) Docente, Consiglio di classe (a) Docente, Consiglio di classe (b) Dirigente scolastico (b)

Art.8 Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche. Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso.	**a.** Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia. b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori. **c.** Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, *allontanamento dalle lezioni da **3 a 15 giorni**, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica, presso la scuola.* *Convocazione dei genitori.*	Personale A.T.A. (a –solo per la confisca) Docente (a, b) Consiglio di classe (c) Dirigente scolastico (c)
L'acquisizione **senza permesso** costituisce aggravante.	**d**. In caso di diffusione **non autorizzata** confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità allontanamento *dalle lezioni **da 3 a 15 giorni**, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica, presso la scuola. Convocazione dei genitori ed eventuale **denuncia alla polizia postale**.*	Consiglio di classe (d) Dirigente scolastico(d)
Art.9 Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente, *allontanamento dalle lezioni **da 1 a 15** giorni, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica.*	Coordinatore C.d.C. o Docente interessato (a, b) C. di classe e Dirigente Scolastico (c)
Art.10 Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. . c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalle *lezioni da **1 a 15 giorni**, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica.* d. Risarcimento danni (**il risarcimento è un dovere** non una sanzione).	Personale ATA (a)- Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a, b) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (c) Dirigente Scolastico (c) – (d)

Art.11 Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori. c. *In caso di gravi reiterazioni,* ***allontanamento dalle lezioni da 1 fino a 2 giorni*** *e svolgimento di attività di riflessione e approfondimento all'interno della scuola sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.*	Personale ATA (a) Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a,b) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c)
Art.12 Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	a. -Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci. b.- Se reiterati convocazione dei genitori. ***allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni*** *e svolgimento di attività di riflessione e approfondimento all'interno della scuola sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.* c.- *In caso di gravi reiterazioni, allontanamento* ***dalle lezioni da 3 a 15 giorni****, con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica. Sospensione dalle visite d'istruzione e dalle uscite didattiche.* d.-Nel caso di comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana e/o che rappresentino pericolo per l'incolumità altrui, ***allontanamento dalla Comunità Scolastica per periodi superiori ai quindici giorni*** *e comunque per una durata proporzionale alla gravità del reato commesso e al perdurare della situazione di pericolo fino alla cessazione del rischio e comunicazione alle autorità competenti, nei casi più gravi. Promozione, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e*	Coordinatore del C.di C.- Docente (a) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b) Consiglio di Istituto (d)- Dirigente scolastico (d)

	<u>al reintegro dello studente</u>, ove possibile, nella comunità scolastica. *Risarcimento danni (il risarcimento va considerato un dovere e non una sanzione).* *Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.* a. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	
Art.13 Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	a. Richiamo verbale dello studente. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	– Personale ATA (a)- Coordinatore C.d.C. o Docente (a, b)
Art.14 Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Gli organi competenti

Motivazione del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).
2. Art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente
   Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
   La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.
3. Nel periodo di allontanamento dalle lezioni è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro in classe.

Organo di garanzia e impugnazione

- In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007) "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
- Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato). L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.
- L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.
- Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

Patto di corresponsabilità educativa

- Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

- E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
  Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

GENITORI

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dell'alunno. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- Durante i colloqui con i docenti, non è consentito l'ingresso degli alunni a scuola, seppur con i genitori.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
- Non è consentito, per alcun motivo, il rientro nell'edificio scolastico dopo il previsto orario di lezione, nemmeno per il ritiro di abbigliamento o di materiale dimenticati.

Indicazioni generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
partecipare con regolarità alle riunioni previste;
favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti, le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria.
I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.
Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.
I comitati dei genitori collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento, per mezzo del registro on – line e secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico.
I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
I colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
E' vietato ai genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia l'ingresso nei refettori durante la consumazione del pasto salvo diversa autorizzazione, per validi motivi, da parte del Dirigente Scolastico
Se i genitori dovessero, eccezionalmente, recapitare qualcosa ai propri figli, dovranno consegnarla al collaboratore scolastico in servizio.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti.
Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

Disposizioni organizzative e di sicurezza

Gli alunni della Scuola Primaria, che entrano in anticipo poiché utilizzano il trasporto scolastico o i cui genitori hanno chiesto l'entrata anticipata, sono accolti dal personale della scuola o comunale e devono comportarsi in maniera corretta nel periodo che va dall'ingresso nell'atrio all'inizio delle lezioni.
Se all'uscita gli alunni non trovano come di abitudine qualcuno ad attenderli, devono rientrare a scuola presentandosi al personale, che provvederà alla temporanea assistenza d'emergenza e/o a contattare la famiglia.
I genitori che accompagnano i figli, con il mezzo privato, sono tenuti a lasciare sempre liberi gli spazi riservati agli scuolabus
La scuola non può per nessun motivo affidare i bambini all'uscita a persone minorenni, anche se parenti, o a persone non autorizzate con delega dei genitori
Per motivi di sicurezza, i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al

termine dell'orario scolastico. A tal proposito, si precisa che una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
I compleanni a scuola non sono autorizzati. Per gli eventuali inviti alle feste di compleanno, in orario extrascolastico, saranno i genitori interessati ad occuparsene con modalità personali e private, senza il coinvolgimento, a scuola degli alunni e/o del personale adulto.
In caso di malessere o eventuale incidente dell'alunno, la scuola avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 112.
Al riguardo il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico a fornire all'Ufficio di Segreteria tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità. Inoltre s'impegna a comunicare immediatamente eventuali variazioni.
La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o smarrimento di denaro od oggetti di valore. Non è consentito portare a scuola giocattoli se non autorizzati dalle insegnanti. Tutti gli oggetti ritenuti pericolosi o di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni saranno trattenuti dagli insegnanti, che li riporranno in luogo sicuro, dandone alle famiglie comunicazione e tempestivo appuntamento nel caso di richiesta di restituzione di tali oggetti da parte dei genitori
Se l'alunno deve seguire una dieta alimentare diversa da quella adottata dalla scuola ciò va comunicato all'insegnante e presentato un certificato medico con le dovute istruzioni.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative; sono pertanto riconosciuti come attività da computarsi tra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Resta confermato che le visite guidate e i viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. In fase di programmazione vanno altresì attentamente valutate le tipologie di attività connesse a tali iniziative e i rischi che le stesse possono comportare, in modo da prevenire il verificarsi di infortuni durante il loro svolgimento.

Poiché i viaggi e le visite devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola, dovranno inserirsi nelle attività programmate dai Consigli di Classe e Interclasse/Intersezione e dal Collegio dei Docenti, nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Pertanto gli Organi collegiali competenti dovranno deliberare i viaggi d'istruzione specificando nei verbali di riunione le motivazioni culturali e didattiche.

VIAGGI D'ISTRUZIONE:
Criteri di ammissione:

"Per i soggiorni **da 1 a 3 giorni** AMMISSIONE degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado a partire dai livelli:

- SETTE (7), ottenuto nel giudizio di comportamento al termine del I Quadrimestre.

Per i soggiorni **superiori a 3 giorni** (viaggi all'estero, competizioni sportive a livello nazionale, gemellaggio) AMMISSIONE degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado a partire dai livelli:

- OTTO (8), ottenuto nel giudizio di comportamento al termine del I Quadrimestre".

In qualsiasi momento dell'anno scolastico successivo al I Quadrimestre è fatta salva la facoltà di REVOCA dell'AMMISSIONE da parte di ciascun Consiglio di Classe in presenza di:

- *gravi episodi contrari alle norme del Regolamento di Istituto*

Gli alunni della Scuola Primaria non sono ammessi alle visite d'istruzione, su delibera motivata del consiglio

di interclasse, per ragioni disciplinari.

VISITE GUIDATE. Si effettuano nell'arco di una sola giornata o nell'ambito dell'orario di lezione presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc.; si considerano visite guidate anche le uscite per partecipare a spettacoli, conferenze, laboratori ecc.

VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE - VIAGGI STUDIO Sono finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita finalizzate a specifiche attività di riferimento.

I viaggi studio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Al momento dell'iscrizione alle famiglie viene richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante che vale per l'intero ciclo scolastico, mentre per tutte le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.

Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione

Il Dirigente affida il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto ai Responsabili di Plesso. I Responsabili di Plesso, entro il 30 di novembre, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.

Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Criteri generali

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
Le visite e i viaggi devono essere programmati nel rispetto dei bisogni individuali per garantire la partecipazione fattibile di tutti anche degli studenti disabili.
Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.
Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento.
Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione e/o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Eventuali richieste di gratuità, parziale o totale, dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico che deciderà in merito.
All'alunno che, per sopraggiunti motivi documentati, non può partecipare al viaggio d'istruzione saranno restituite soltanto le quote relative a spese d'ingresso a musei, teatri, ecc. e non la quota per il pagamento del mezzo di trasporto. Per i viaggi di più giorni si rispetteranno gli accordi contrattuali delle agenzie. Se a consuntivo del viaggio sia residuato un saldo attivo, la scuola valutate le circostanze del caso concreto, potrà, comunque, deliberare di rimborsare l'intera quota o parte di essa.
Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:
Scuola dell'Infanzia: visite guidate (5 l'anno) da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.
Scuola Primaria: visite guidate (4 l'anno) tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno.
I viaggi d'istruzione dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante, sul territorio nazionale su delibera del Consiglio d'Istituto.
Scuola Secondaria di 1 grado: tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate; visite guidate di una mattinata o di un giorno; i viaggi d'istruzione, con max tre pernottamenti, potranno avvenire su tutto il territorio nazionale.
Per le classi seconde della Scuola Secondaria di 1 primo grado potranno essere previsti viaggi che prevedono più pernottamenti, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto.
Non devono essere considerate come visite o viaggi d'istruzione le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.
E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Qualora si dimostri che non è stato possibile realizzarle in altri momenti, previa valutazione del Dirigente, possono essere autorizzate uscite che prevedono la visita a musei, teatri, parchi tematici…
Visite guidate e viaggi di istruzione non possono realizzarsi in concomitanza delle riunioni collegiali e degli scrutini.
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico. Al termine dell'anno scolastico i coordinatori di plesso presenteranno al Dirigente scolastico una relazione di sintesi, da utilizzare nella valutazione finale del PTOF, sugli esiti delle attività effettuate. In tale relazione saranno evidenziate: numero e caratteristiche delle uscite effettuate; classi coinvolte; percentuale di partecipazione; impegno finanziario; eventuali difficoltà incontrate; itinerari da escludere o riproporre nella successiva pianificazione
Gli itinerari dovranno evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

L’orario di rientro dei viaggi d’istruzione deve essere tale da permettere agli alunni la normale frequenza

delle lezioni nel giorno successivo.

All'alunno che, per sopraggiunti motivi documentati, non può partecipare al viaggio d'istruzione saranno restituite soltanto le quote relative a spese d'ingresso a musei, teatri, ecc. e non la quota per il pagamento del mezzo di trasporto. Per i viaggi di più giorni si rispetteranno gli accordi contrattuali delle agenzie. Se a consuntivo del viaggio sia residuato un saldo attivo, la scuola valutate le circostanze del caso concreto, potrà, comunque, deliberare di rimborsare l'intera quota o parte di essa.

Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:

Scuola dell'Infanzia: visite guidate (5 l'anno) da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.

Scuola Primaria: visite guidate (4 l'anno) tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno.

I viaggi d'istruzione dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante, sul territorio nazionale su delibera del Consiglio d'Istituto.

Scuola Secondaria di 1°: tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate; visite guidate di una mattinata o di un giorno; i viaggi d'istruzione, con max tre pernottamenti, potranno avvenire su tutto il territorio nazionale.

Per le classi seconde della Scuola Secondaria di 1°potranno essere previsti viaggi che prevedono più pernottamenti, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto.

Non devono essere considerate come visite o viaggi d'istruzione le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.

Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio

Designazione degli accompagnatori

L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.

I docenti accompagnatori devono essere 1 ogni 16 alunni ed assicurare una sorveglianza assidua (elevato a 16 nel caso di classi di 16 alunni e a 17 per la Scuola Secondaria di 1°). L'insegnante di sostegno parteciperà, in aggiunta, ogni qualvolta sia presente un alunno segnalato. In caso di assenza dell'insegnante di sostegno sarà utilizzato un altro docente in sua vece.

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

E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in

grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente con precedenza ai genitori rappresentanti di classe. E' consentita la partecipazione dei genitori degli alunni disabili nei casi in cui questo sia ritenuto efficace al benessere del bambino. La presenza dei genitori, senza oneri per la scuola, non esonera i docenti dall'obbligo della vigilanza, poiché soltanto questi ultimi dovranno garantire la sorveglianza degli alunni. I genitori verranno coinvolti, pertanto, con funzione meramente collaborativa e dovranno sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per la loro partecipazione.

Procedura organizzativa

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola..

Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate ai sensi della normativa vigente.

La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dal nuovo regolamento ministeriale di contabilità che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.

Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca;

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

d) Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

e) Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si raccomanda di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa.

f) L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, ecc.).

g) I vari consigli di classe, interclasse, intersezione terranno in dovuta considerazione la necessità di utilizzare le doti di sensibilità e delicatezza, al fine di:

h) individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;

i) individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.

Procedura per somministrazione farmaci – PROTOCOLLO SITO

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori.

Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

assoluta necessità;

somministrazione indispensabile in orario scolastico;

fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASUR di competenza e gli enti locali.

I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
b) la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, deve esplicitare in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori: nome e cognome dello studente,

nome della scuola e classe frequentata,

nome commerciale del farmaco,

descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,

dose e orario per la somministrazione,

modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,

capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,

durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico,

l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.

Nell'appendice al regolamento sarà inserito il protocollo di somministrazione farmaci già pubblicato nelle rispettive bacheche della Scuola.

presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:, verifica:

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature..)
- la disponibilità del personale;
- l'esigenza di formazione specifica.
- individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco
- il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Emergenza sanitaria

Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

Oggetto e finalità

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione.
Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Criteri di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
assistenza e/o animazione per momenti non curricolari
Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
età superiore ad anni 16
godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizione in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Modalità organizzative

Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena

osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;

rispettare gli orari di attività prestabiliti;
tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

I Regolamenti della scuola previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione del Consiglio di Istituto.
Del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica è fornita, a richiesta, copia agli studenti all'atto di iscrizione.
Per quanto non esplicitato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- ✓ elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- ✓ compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- ✓ registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- ✓ atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- ✓ relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- ✓ atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- ✓ atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
rapporti informativi sul personale dipendente;

- ✓ documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- ✓ documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- ✓ documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- ✓ documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- ✓ gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- ✓ documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- ✓ annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- ✓ documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- ✓ Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

– quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;

– quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

– quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- ✓ € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- ✓ € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- ✓ € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- ✓ €1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs. 81/08

Il Regolamento interno (dell'istituzione scolastica) si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.
Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.
Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali primo dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di visto igienico (togliere prima la polvere con gli oppositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare altri prodotti eccetto quelli forniti dalla scuola in quanto, potrebbero essere non idonei

Istruzioni per la prevenzione dei rischi sia nell'uso sia nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
c) **Non consegnare mai agli alunni** nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "schede tecniche" dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possono costituire rischio per la persona e/o posso rovinare le superfici da trattare;
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina;
g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta:
"Pericolo! Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- ✓ prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
- ✓ procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- ✓ durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- ✓ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccole quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCI) per pulire il water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
o) Non lasciare nei bagni nulla che posso causare danni agli alunni.
p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla "scheda tecnica".
t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina anti polvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:
a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Rischio biologico specifico

Il rischio è legato a materiale potenzialmente infetto (sangue, liquidi biologici)

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:
. la formazione del collaboratore scolastico;
. l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (D.P.l.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
. acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
. lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
. non usare contenitori inadeguati. ln caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

c) Per il Rischio biologico specifico, come precauzione generale, l’uso di guanti in lattice nelle medicazioni e nella pulizia di sostanze biologiche

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

Al SENSI DELL'ART. 45 comma lett. h DEL DECRETO N.129/2018

Art. 1 - AMBITO Dl APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione triennale dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

Art. 4 - PROCEDURA Dl SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

1. Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica e/o di altre IISS;

2. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/ professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. ln particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto **"intuitu personae"** che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili,

per cui non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n. 2/2008;

a) qualora:
   l. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
   Il. la concorrenza è assente per motivi tecnici.
   Ill. tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Il ricorso a procedure comparative può essere derogato con affidamento diretto nei seguenti casi:

1) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20giugno 2014 n. 122)
2) interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata (Corte dei conti Regione Emilia Romagna Deliberazione n. 65/2016)

3. Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione si procede attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

- ✓ L'avviso, di massima, dovrà contenere:
- ✓ l'ambito disciplinare di riferimento;
- ✓ il numero di ore di attività richiesto;
- ✓ la durata dell'incarico;
- ✓ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- ✓ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- ✓ i criteri di selezione dei titoli di studio e professionali: sarà fatto riferimento a quelli richiesti dallo specifico progetto;
- ✓ i requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.
- ✓ l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
- ✓

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricola, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.
La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.
La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei

limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.Lgs. 196/2003.

Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art 6 - COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;

b. in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi Comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;

c. Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Di seguito si riportano le tabelle di cui sopra:

Personale interno alla pubblica amministrazione

TIPOLOGIA	IMPORTO ORARIO
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € **35,00**
Attività di non insegnamento docente *(da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)*	fino ad un massimo di € **17,50**

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione

TIPOLOGIA	IMPORTO
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € **41,32** giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € **41,32** orari e fino ad un massimo € **51,65** orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € **41,32** orari e fino ad un massimo € **51,65** orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di € **25,82** orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E. –e Circolare Ministero del Lavoro n. 2/2009.

TIPOLOGIA	IMPORTO
Docenti, direttori di corso e di progetto a: −Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati); ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori). −Dirigenti d'azienda; imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento). −Professionisti; esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento).	fino ad un massimo di € **85,22/h**
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto a: −Ricercatori universitari (primo livello); −ricercatori junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione progetti nel settore d'interesse). − Professionisti, esperti di settore junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse). − Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse.	fino ad un massimo di € **56,81/h**

Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti a − Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore.	fino ad un massimo di € **46,48/h**
Tutor	fino ad un massimo di € **30,99/h**

Art. 7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 9 MODIFICHE

Il presente Regolamento integra ed aggiorna quello esistente nel Regolamento d'Istituto 2019-2022 , delibera n. 25 del 28 giugno 2019 e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.10 PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità legale albo online e di "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATO AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La redazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturata in sezioni relative a:

1. Premessa;
2. supporto normativo;
3. sezione programmatica: attività di pianificazione, definizione degli standard di pubblicazione dei dati, individuazione dati da pubblicare, albo pretorio e amministrazione trasparente;
4. individuazione dei responsabili;
5. iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza;
6. posta elettronica certificata;
7. attuazione del programma.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Marco Polo" di Lucrezia di Cartoceto ritiene di fondamentale importanza il confronto con l'utenza e con gli stakeholder in genere; ritiene pertanto essenziale l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni di interesse pubblico dell'Istituto, necessarie alla realizzazione di un'amministrazione trasparente. Il fine primario è quello di consentire forme di controllo esterno per il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza consiste nella pubblicazione di dati attinenti la scuola, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati ed è correlata alla performance dell'istituto.

L'accesso alle informazioni consente la verifica dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (Piano dell'offerta formativa, programma annuale, contrattazione, valutazione della qualità etc.). Contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) di effettuare la valutazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

La trasparenza delle pratiche amministrative è condizione essenziale per assicurare comportamenti legali.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati raggiunti.

Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita sezione "trasparenza", accessibile dalla home page del sito scolastico dell'IC.

SUPPORTO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 14 marzo 2013 n.

33 che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 " Nei casi in cui norme di Legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Vengono inoltre definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

La Legge 18 giugno 2009 n. 69 aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n. 3 e n. 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile, patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate alla conclusione del procedimento (art. 2), alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4), all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).
Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.
Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico.

SEZIONE PROGRAMMATICA: ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale facente specifico riferimento a:
1. Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
2. Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in:
Piano offerta formativa, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
3. Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
4. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla a. organizzazione e attività della scuola,
b. incarichi di collaborazione e consulenza,
d. dati aggregati all'attività amministrativa,
e. atti relativi alle attività degli organi collegiali,
f. tempi di pagamento dell'Amministrazione,
g. dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti,
h. graduatorie di istituto.
Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

DEFINIZIONE STANDARD DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle disposizioni normative vigenti in termini di siti web della Pubblica Amministrazione in merito a:

1. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
2. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
3. accessibilità e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza o dei suoi organi rappresentativi (comitato genitori, consiglio di istituto) attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.
Nella sezione del sito web "trasparenza" saranno indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.
Nella sezione "albo pretorio" si procederà alla pubblicazione dei dati già inseriti in amministrazione

trasparente raccogliendoli con criteri di omogeneità consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta del nostro Istituto.
Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.
Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
Il Programma triennale viene adottato entro il 30 giugno di ogni anno.
E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.
L'Istituto Comprensivo "Marco Polo", nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio e l'Amministrazione trasparente On Line. Gli atti pubblicati relativi all'Istituto sono i seguenti:

1. Organi Collegiali
2. Graduatorie
3. Bilanci e dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici
4. Contrattazione Integrativa di istituto e nazionale
5. Bandi pubblici (esperti esterni)
6. Codice disciplinare dei dipendenti pubblici

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.
Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, Prof.ssa Maria Antonietta Ciocca.
Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:
Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 cap Vi del D.Lgs 33/2013.
Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

il Collaboratore Vicario del dirigente
1. Personale amministrativo

ELIA GASPERINI, direttore SGA 1. coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti (pubblicazione sull'albo pretorio dei documenti relativi a programma annuale, conto consuntivo, verifiche intermedie e finali ecc.)

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo "Marco Polo" alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.
Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on-line attraverso i quali i genitori potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.
Saranno previste, compatibilmente alle risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.
Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.
Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni di Istituto.
I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.
L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.
Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel PTOF.
Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

PSIC822008@pec.istruzione.it

L' indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

1. Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "trasparenza" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013.
2. Dematerializzazione: completamento della realizzazione del registro elettronico
3. Ordinativo elettronico: previsto dopo il 31/12/2013 a seguito di bando convenzione triennale con istituto cassiere.

PRIVACY

Il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il vigente "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs.196/2003, impongono l'osservanza di regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l'attività amministrativa e istituzionale. In ottemperanza a tale normativa Vi informiamo che il trattamento di tutti i dati famigliari sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.
Pertanto ai sensi dell'art.13 del Codice, Vi forniamo le seguenti informazioni:

FINALITÀ

I dati personali saranno trattati unicamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come sono definite dalla normativa statale e regionale (R.D. n.653/1925, D.Lgs. n.297/1994, D.P.R. n.275/1999, L. 104/1992, L. n.53/2003 e normativa collegata).

CARATTERE OBBLIGATORIO O FACOLTATIVO DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di cui al punto 1. L'eventuale diniego al trattamento di tali dati potrebbe determinare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire tutti i servizi necessari per garantire il diritto all'istruzione e formazione.
2a) Dati obbligatori. I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti.
Per quanto riguarda l'allievo: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza, e in determinati casi certificazione di vaccinazione;
Per quanto riguarda la famiglia dell'allievo: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell'alunno.
Ferma restando la tutela alla riservatezza dell'alunno di cui all'art.2, comma 2, del D.P.R. 249/98, al fine di agevolare l'orientamento, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi o finali, nonché altri dati diversi da quelli sensibili e giudiziari (data di nascita, indirizzo, numero di telefono , fax ed e-mail, nonché il possesso di eventuali titoli, specializzazioni, requisiti), potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica, ma esclusivamente a condizione che l'alunno stesso lo richieda. I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come **sensibili (**sono quei dati personali che sono
idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) e **giudiziari (**sono quei dati personali *idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria*) verranno trattati nel rispetto del *principio di indispensabilità* del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nel limiti previsti dal D.M. 305/20036.

L’acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. Di seguito è riportata, relativamente alle casistiche più frequenti, la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati sensibili e giudiziari: dati idonei a rivelare lo stato di salute dell’alunno o di familiari:
Riammissione a scuola dopo assenza (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile. Comprese registrazioni su registri o data base): R.D. 653/1925 art. 16-17;
Ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento: O.M. 21/04 art. 18 e O.M. di ciascun anno su esami
Gestione di infortuni avvenuti in connessione con la scuola: D.Lgs 626/1994 art.4,c 5,lettera o (registro infortuni) , D.P.R. 1124/65 art.4, 52 (obbligo di segnalazione al Dirigente), art. 53 (denuncia a Inail), art.54 (denuncia a PS) e altri, D.Lgs 38/00, D.P.R. 275/99 art. 14 (avvocatura dello stato), L. 20/94, D.Lgs 286/99 (danno erariale), C.M. 10 luglio 1998, n. 305, C.M. 21 marzo 2000, n. 83.
Esonero da Educazione Fisica (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute): D.Lgs 297/94 art. 303
Dati idonei a rivelare orientamento religioso:
Scelta di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica (Art. 9 dell’Accordo, tra la Repubblica Italiana e la santa Sede, ratificato con L. 121/85), D.P.R. 751/85
Dati idonei a rivelare orientamenti filosofici o religiosi

Registrazione dei libri della biblioteca prestati, potenzialmente idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere: D. 965/24 art. 129-130, T.U. 297/94 art. 10.

Dati facoltativi Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un’integrazione verbale della presente informativa.

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali dell’alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall’alunno stesso, dai genitori o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell’Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MIUR e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall’AGID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali. Il trattamento prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati quando questi cessino di essere necessari.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell’ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratore Vicario), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell’equipe per l’integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali

limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.
I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie viaggi, Software house). I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO ON LINE della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.
N.B.: E' consentito che fotografie e/o video che ritraggono l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività scolastiche curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione, quali la pubblicazione sul giornalino scolastico o altre testate giornalistiche locali e nazionali, su poster o manifesti dell'istituto, anche in occasione di partecipazione a fiere e stand dell'orientamento, o sul sito web dell'istituto. In tal caso il trattamento avrà durata temporanea e prevederà immagini e video che ritraggono gli alunni solo in atteggiamenti 'positivi'.

La documentazione è consultabile nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Istituto: https://icmarcopolo.edu.it/

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO: attraverso il seguente link è possibile visionare, nell'apposita cartella, i regolamenti e i protocolli parte integrante del regolamento d'istituto.

REGOLAMENTI E PROTOCOLLI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Antonietta Ciocca