ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA
FABRO (TR)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Titolo I.	Organi Collegiali	Pag. 3
Titolo II	Assemblee e comitati	Pag. 8
Titolo III	Diritti e doveri delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.	Pag. 10
Titolo IV	Sanzioni Disciplinari	Pag. 14
Titolo V	Diritti e doveri dei docenti	Pag. 20
Titolo VI	Diritti e doveri del personale ATA	Pag. 22
Titolo VII	Organizzazione interna	Pag. 24
Titolo VIII	Funzionamento dell'Istituto	Pag. 28
Titolo IX	Norme Di Sicurezza E Divieti	Pag. 33
Titolo X	Rapporti scuola famiglia	Pag. 37
Titolo XI	Accesso al pubblico	Pag. 40
Titolo XII	Visite guidate e viaggi d'istruzione	Pag. 41
Titolo XIII Titolo XIV Titolo XV	Regolamento sul registro elettronico Nuvola Regolamento all'uso della GSuite Regolamento Byod	Pag. 47
Titolo XVI	Criteri di selezione Erasmus	Pag. 48

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
PRINCIPI FONDAMENTALI

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI (artt. 5/11 D. lg. 16/4/1994 n. 297)

Art. 1 – Organi individuali: la Dirigente Scolastica

Alla direzione dell'I.O. è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare la Dirigente Scolastica:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 2 – Gli organi collegiali: norme generali comuni (artt. 5/11 D. lg. 16/4/1994 n. 297)

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. L'organo che è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola è il Commissario Straordinario. Gli altri organi collegiali sono:

- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° e 2°Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia

Art. 3 – Programmazione delle attività

Prima dell'avvio delle lezioni, la Dirigente predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal C.D. nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa, e può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze.

Art. 4 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione di un organo collegiale avviene:

- con preavviso - di massima - non inferiore a 5 giorni;
- con comunicazione scritta diretta ai singoli membri e con avviso all'Albo Online sul sito web della scuola; ciò costituisce adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione;
- con indicazione degli argomenti da trattare;
- la riunione di un organo collegiale può avvenire anche per via telematica, in modalità sincrona come previsto da specifico regolamento per le riunioni online.

Art. 5 – Modalità di svolgimento organi collegiali

Le riunioni degli Organi Collegiali a carattere deliberativo vengono svolte in presenza, come previsto dal CCNL comparto Scuola in vigore dal 19 gennaio 2024.

Le riunioni degli Organi Collegiali a carattere non deliberativi possono essere svolte in modalità on line: la decisione verrà presa da parte della Dirigente Scolastica o del presidente del singolo organo. Può essere ammessa anche la modalità mista presenza/online nel caso in cui un docente fosse impegnato nello stesso giorno e con un orario molto ravvicinato delle riunioni in più scuole. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Si rimanda allo specifico Regolamento: "Regolamento delle riunioni degli OO.CC. in modalità on line" pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Regolamenti.

Art. 6 – Verbalizzazione delle riunioni
Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto apposito verbale, a cura del segretario, pubblicato e reso noto a tutti i docenti tramite gli appositi canali telematici online. Le delibere del Collegio Docenti e del Commissario Straordinario sono rese note sul sito istituzionale. Il verbale, redatto su carta intestata dell'Istituzione scolastica, contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

Art. 7 - Organo di garanzia
L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, da un docente nominato dal Collegio dei docenti, da un rappresentante dei genitori (due per la scuola secondaria di primo grado) e da un rappresentante degli Studenti della Scuola Secondaria di II grado (solo per la Scuola Secondaria di II grado). Genitori e Studenti vengono scelti durante le elezioni delle rispettive componenti in seno alle riunioni dei consigli di Classe. In totale i componenti dell'organo di garanzia sono n.4. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti: D.P.R. 249/98, così come modificato D.P.R n. 235/2007 e del Regolamento d'Istituto. L'intento fondamentale non è la punizione ma il potenziamento del senso di responsabilità, del senso civico e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.
Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento d'Istituto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli Studenti. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 5 giorni dalla notifica, da parte dei genitori e degli Studenti maggiorenni all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva (art. 4 comma 7 del DPR 249/1998 e DPR n.235/2007). In caso di assenza o conflitto di interesse di un componente, questi sarà sostituito, in base alle proprie funzioni, da 1 docente supplente (nominato dal Collegio dei Docenti), da 1 rappresentante dei genitori supplente (eletto dalla componente), da 1 rappresentante degli Studenti di Scuola Secondaria di II grado supplente (eletto dalla componente). L'Organo di Garanzia ha durata triennale (in caso di impossibilità di uno o più membri a proseguire l'incarico, il rinnovo può essere anticipato).

Art. 8 – Commissario Straordinario
L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nelle scuole italiane è il Consiglio d'Istituto. Per gli istituti omnicomprensivi, come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario. I poteri del Commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975. Il Commissario Straordinario è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola e, in base alla normativa vigente, firmerà gli atti contabili congiuntamente alla Dirigente Scolastica e al DSGA. Il Commissario Straordinario è nominato dal Dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale.

Art. 9 – Coordinamento
Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

Art. 10 – Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe
Scuola dell'infanzia - Consiglio di Intersezione
Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di Scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori delle bambine e dei bambini iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).
I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Dirigente scolastica oppure da un docente membro del consiglio, da lei delegato.
Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambine e bambini. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione, monitorando e rimodulando se necessario la progettazione d'istituto. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

Scuola primaria - Consiglio di Interclasse
Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.
I Consigli sono presieduti dalla Dirigente scolastica o da un docente da essa incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dalla Dirigente scolastica ad un docente membro del Consiglio medesimo.
Il Consiglio di Interclasse è convocato dalla Dirigente scolastica con preavviso scritto, spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dalla Dirigente scolastica non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.
I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di questioni relative a persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Commissario Straordinario sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Commissario Straordinario, dal Collegio dei docenti, dalla Dirigente scolastica.

Scuola secondaria di primo grado – Consiglio di Classe
Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).
I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dalla Dirigente scolastica oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunne e alunni, studentesse e studenti.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla

valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente scolastica a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.
Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dalla Dirigente scolastica almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per motivi imprevedibili ed urgenti la convocazione può essere inoltrata anche con preavviso non superiore a 3 gg. Nei casi in cui il C. d. C. si riunisca in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.
Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Scuola secondaria di Secondo grado – Consiglio di Classe
Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).
I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dalla Dirigente scolastica oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, studentesse e studenti.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale delle studentesse e degli studenti spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dalla Dirigente scolastica a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.
Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dalla Dirigente scolastica almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per motivi imprevedibili ed urgenti la convocazione può essere inoltrata anche con preavviso non superiore a 3 gg. Nei casi in cui il C. d. C. si riunisca in modalità telematica sincrona, a garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate.
Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

ART. 11 – Convocazione e riunione del Collegio dei Docenti
Il C.D. è convocato dalla Dirigente Scolastica o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
La convocazione è fatta in forma scritta, con indicazione dell'o.d.g., ed è comunicata ai componenti - di norma - non meno di 5 gg. prima della data della riunione. Il C.D. si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico e quando ritenuto necessario dalla Dirigente Scolastica.
Il C.D. può articolarsi in commissioni di lavoro o dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree. Il C.D. si può riunire in modalità telematica sincrona, attraverso l'uso delle applicazioni fornite dal gestore della piattaforma in uso nell'istituto e in tal caso le delibere, adeguatamente formulate, saranno sottoposte a voto elettronico. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono

verificabili da ciascun docente nel verbale della riunione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da produrre allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e da condividere con tutti i docenti tramite il sito istituzionale.
A garanzia della privacy e del segreto d'ufficio, i docenti hanno l'obbligo di utilizzare dispositivi (auricolari, cuffie, etc.) che impediscano la diffusione di informazioni riservate. Con un'integrazione approvata nella seduta del C.D con delibera n.26 del 13/09/2022 (prot 0010751/28-10-2022) lo svolgimento delle riunioni annuali può avvenire in modalità a distanza tramite piattaforma Google Meet, lasciando in presenza le riunioni per scrutini intermedi e finali, le riunioni di settembre ed altre per le quali dovesse essere funzionale/necessario in corso d'anno scolastico la presenza. La motivazione è la seguente:
- rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere degli Organi Collegiali;
- garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, restrizioni sanitarie, motivi di sicurezza e capienza degli spazi a disposizione), per necessità igienico-sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione della Dirigente Scolastica e del Commissario Straordinario;
- ridurre i disagi al personale pendolare con lunghe percorrenze e al personale in servizio su più sedi;
- ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire, durante tutto l'anno scolastico, lo svolgimento delle suddette attività.
Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94.

Art. 12 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
Il Comitato per la valutazione è formato dalla Dirigente Scolastica, che ne è il Presidente e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti. Il Comitato è convocato dalla Dirigente Scolastica per:
– la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
– la conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
– ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATI

Art. 13 – Assemblee degli studenti (Scuola Secondaria di II grado)

1. Assemblea di istituto.

L'assemblea mensile di istituto è richiesta per iscritto, con indicazione del relativo o.d.g., dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto -ove costituito-, o dai rappresentanti di tutte le classi o dal 10% delle studentesse e degli studenti dell'istituto almeno 7 gg. prima della data fissata per il suo svolgimento. L'assemblea, per particolari e motivate esigenze, può essere svolta anche in modalità telematica a distanza attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto. L'assemblea è valida con la presenza della maggioranza delle studentesse e degli studenti. Qualora per la trattazione di uno o più punti sia prevista la presenza di esperti, la richiesta va inoltrata in tempo utile -con almeno 15 gg. di anticipo- perché si possa riunire il C.d.I. (Commissario Straordinario) per la relativa autorizzazione. Il C.d.I. (Commissario Straordinario) può delegare, all'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastica per l'autorizzazione di cui trattasi. Nella prima assemblea di ogni anno scolastico vengono eletti un presidente ed eventualmente un vice presidente, le cui modalità di elezione ed i cui compiti vengono definiti in un apposito regolamento per il funzionamento dell'assemblea stessa. Il testo del regolamento ed il nome degli eletti vengono trasmessi al dirigente ed al C.d.I. (Commissario Straordinario). Il presidente è -nei confronti della Dirigente- responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea. Di ogni assemblea viene redatto dal presidente apposito verbale, che, consegnato alla Dirigente, verrà conservato agli atti della scuola. Nel caso la Dirigente -o suo delegato- constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta. La Dirigente Scolastica -se ve ne sono le condizioni- può decidere che vengano riprese le lezioni secondo l'orario del giorno. Le assemblee pomeridiane saranno autorizzate nei limiti della possibilità di apertura della scuola e della disponibilità di personale di sorveglianza e vigilanza. In relazione alla disponibilità dei locali nonché al modello organizzativo più funzionale alla trattazione degli argomenti, l'assemblea può articolarsi in assemblee di classe, assemblee di classi parallele o assemblee di biennio e di triennio.

Qualora se ne ravvisi la necessità, la riunione può avvenire anche presso altri locali esterni alla scuola -previa autorizzazione del C.d.I (Commissario Straordinario). -. In tal caso ogni classe si sposterà dall'istituto alla sede stabilita con la presenza dei docenti. Prima dell'inizio di ogni assemblea sarà fatto l'appello -classe per classe- da parte dei docenti in servizio. Nessuno (né docenti, né studenti) può allontanarsi dall'assemblea -tantomeno uscire dalla scuola- prima del termine fissato per la sua conclusione. Qualora lo ritenga necessario, la Dirigente può disporre che al termine dell'assemblea venga effettuato l'appello classe per classe. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni. Le assemblee studentesche d'istituto, salvo casi eccezionali, devono essere richieste utilizzando, a rotazione, tutti i giorni della settimana.

2. Assemblea di classe

Le assemblee mensili di classe sono richieste per iscritto, con indicazione dell'o.d.g., dai relativi rappresentanti almeno 5 gg. prima della data fissata per il loro svolgimento. Di ogni assemblea, a cura dei rappresentanti della classe, viene redatto apposito verbale che, consegnato alla Dirigente, verrà conservato agli atti della scuola. Nel caso la Dirigente -o suo delegato o docente impegnato nella vigilanza- constati la violazione delle norme che regolano il diritto di assemblea, l'assemblea stessa verrà immediatamente sciolta e saranno riprese le lezioni secondo l'orario del giorno. Possono essere richieste assemblee di classi parallele nonché assemblee di classe contemporanee per la trattazione di un medesimo o.d.g. e devono essere richieste utilizzando a rotazione tutti i giorni della settimana, come pure a rotazione devono coinvolgere tutte le materie. Le due ore mensili cui ha diritto ogni classe per effettuare la propria assemblea possono essere utilizzate anche in due giorni diversi e/o in orari non consecutivi. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

3. Comitato studentesco di istituto

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono eleggere un comitato studentesco di istituto. Nel caso dell'Istituto Omnicomprensivo il comitato costituisce la rappresentanza delle studentesse e degli studenti all'interno dell'istituto, non essendo prevista l'elezione dei rappresentanti. Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente. Il comitato studentesco si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola. La richiesta di

riunione viene inoltrata alla Dirigente Scolastica almeno 5 gg. prima della data prevista per il suo svolgimento. Il comitato studentesco può assumere -fra gli altri compiti- anche quello di proporre una programmazione annuale delle assemblee di istituto e di classe. Alle riunioni del comitato studentesco possono partecipare, oltre ai rappresentanti di istituto eletti dalle studentesse e dagli studenti, anche la Dirigente o i docenti da lei delegati. Il comitato studentesco di istituto può essere riunito dalla Dirigente o suo delegato anche in orario di lezione per questioni urgenti attinenti il funzionamento dell'istituto.

Art. 14 – Assemblee dei genitori

1. Assemblea di istituto

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea -ove eletto- o della maggioranza del comitato dei genitori -ove costituito- oppure dal 20% dei genitori. La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati, di volta in volta, con la Dirigente. Qualora per lo svolgimento dell'assemblea vengano richiesti i locali dell'istituto, la Dirigente Scolastica, sentito il commissario straordinario, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. Essa si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato alla Dirigente e al commissario straordinario. Elegge inoltre, nel proprio seno, un presidente ed, eventualmente, un vicepresidente. In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può svolgersi in spazidiversi da quelli dell'istituto o articolarsi in assemblee di classi parallele o in assemblea di biennio e triennio. All'assemblea di istituto possono partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica e i docenti dell'istituto.

2. Assemblee di classe

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli. La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista dall'assemblea di istituto, fatta eccezione per l'obbligo della dirigente di sentire il commissario straordinario. Le assemblee di classe si svolgono parimenti fuori dell'orario delle lezioni. Alle assemblee di classe possono partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica ed i docenti delle classi di volta in volta interessate.

3. Comitato dei genitori dell'istituto

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Una volta costituito, il comitato può darsi un regolamento e nominare un presidente. Il comitato si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola. Alle riunioni del comitato può partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica o suo delegato. Ciascuna delle riunioni delle assemblee e comitati del presente punto, per particolari e motivate esigenze, possono svolgersi anche in modalità telematica a distanza, attraverso la piattaforma Meet interna all'istituto.

Art. 15 – Assemblee organizzate dalla scuola

La scuola può organizzare assemblee di genitori e/o di studenti per classi, per classi parallele, per indirizzi e di istituto. In tal caso l'iniziativa spetta alla Dirigente o ad uno degli OO.CC. previsti per legge. La convocazione viene effettuata dalla Dirigente in orario non coincidente con quello di lezione. Anche a tali assemblee può partecipare il personale docente interessato. Anche le assemblee per particolari esigenze si possono riunire in modalità telematica.

Art. 16 – Assemblee sindacali degli insegnanti e del personale A.T.A.

Le assemblee sindacali, le cui domande per l'utilizzazione dei locali dovranno essere sottoscritte dai responsabili della RSU o delle organizzazioni sindacali a livello provinciale, dovranno essere richieste alla Dirigente Scolastica con un anticipo di norma di almeno 5 giorni. La partecipazione alle assemblee sindacali fuori dalla propria sede di servizio andrà comunicata alla Dirigente Scolastica secondo le modalità e la tempistica prevista dalla comunicazione della Dirigente Scolastica stessa.

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249)

ALUNNE E ALUNNI - STUDENTESSE E STUDENTI

Art. 17 – Indicazioni sui diritti e doveri delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti

Le alunne e gli alunni le studentesse e gli studenti hanno il diritto:

1. ad un'accoglienza che favorisca una formazione educativa e didattica basata sul rispetto dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee
2. alla continuità dell'apprendimento, guidati nella scoperta e nella valorizzazione delle proprie inclinazioni
3. a vivere in un ambiente solidale che tuteli la riservatezza
4. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso educativo-didattico mediante un dialogo, che li guidi all'individuazione dei bisogni e delle relative risposte
5. ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione
6. ad essere consultati, insieme ai loro genitori, e a esprimere le proprie opinioni nei casi in cui la scuola prenda decisioni che ne modifichino l'organizzazione (attività curriculari, integrative, aggiuntive, facoltative, opzionali ed orari di funzionamento)
7. ad usufruire di percorsi personalizzati di apprendimento per prevenire e/o affrontare situazioni di svantaggio e per offrire opportunità di potenziamento delle competenze
8. di conseguire il raggiungimento dei migliori esiti formativi, in base alle proprie potenzialità

Le alunne e gli alunni le studentesse e gli studenti hanno il dovere:

1. di presentarsi a scuola puntualmente, nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, in quella dell'Infanzia non oltre l'orario di ingresso. Dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni gli alunni potranno entrare accompagnati dai genitori che dovranno firmare l'apposito permesso.
2. di salutare tutti i cittadini che sono presenti a vario titolo in aula
3. di mantenere contegno corretto e decoroso e mostrarsi rispettosi verso tutti
4. di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno senza avere con sé oggetti che possano distrarre l'attenzione propria e dei compagni dal lavoro scolastico. Inoltre si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro superiori a 20 Euro.
5. di conservare con cura la chiave degli armadietti fornita all'inizio dell'anno per poi riconsegnarla al termine delle attività didattiche; all'interno i ragazzi potranno depositare il loro materiale, ma non oggetti di valore, per lo smarrimento dei quali la scuola non si assume responsabilità.
6. di non uscire dalla classe durante l'intervallo tra una lezione e l'altra o durante la momentanea assenza dell'insegnante, se non autorizzati
7. di osservare i doveri scolastici, contribuendo insieme agli insegnanti alla formazione della propria personalità e al buon funzionamento della scuola
8. di non usare il cellulare/smartwatch durante le ore di lezione, ad eccezione di quanto previsto nella didattica (Byod)
9. di indossare il grembiule (Scuola dell'Infanzia e Primaria); nei giorni in cui si svolge educazione motoria sono obbligati ad avere tuta e scarpe di ginnastica per accedere alla palestra pena l'esclusione.
10. Le alunne e gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e le studentesse e gli studenti della Scuola Secondaria di II grado ai quali venga attribuita una valutazione del comportamento pari a 6/10 sono tenuti a realizzare un elaborato di cittadinanza attiva, incentrato sui temi della cittadinanza, della solidarietà, della Costituzione e dell'educazione civica, quale occasione di riflessione e di consapevole partecipazione alla vita della comunità scolastica e civile.

Per la Scuola Secondaria di I grado:

- le alunne e gli alunni ai quali venga attribuita, al termine del primo quadrimestre, una valutazione del comportamento pari a 6/10 dovranno realizzare l'elaborato e presentarlo al Consiglio di Classe nel corso del secondo quadrimestre;
- le alunne e gli alunni delle classi terze ai quali venga attribuita una valutazione del comportamento pari a 6/10 nel secondo quadrimestre, dovranno realizzare l'elaborato e presentarlo in occasione

dell'Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe.

Per la Scuola Secondaria di II grado, le studentesse e gli studenti ai quali venga attribuita una valutazione del comportamento pari a 6/10 sono tenuti a realizzare l'elaborato di cittadinanza attiva e a presentarlo nel mese di settembre, secondo modalità e tempi definiti dal Consiglio di Classe.
L'elaborato dovrà costituire un'occasione di approfondimento e di rielaborazione personale sui valori della cittadinanza responsabile, della solidarietà, del rispetto delle regole e dei principi fondamentali della Costituzione, nonché sui temi propri dell'educazione civica.

Art. 18 – Uso dello smartphone e dei dispositivi mobili
Visti:
- il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il D.M. n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- il Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice Civile;
- la nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 - attraverso la quale il Ministero ha fornito indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe.
L'uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici da parte delle alunne, degli alunni, delle studentesse e degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988).

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:
- da parte delle alunne, degli alunni, delle studentesse e degli studenti durante le ore di permanenza a scuola i cellulari devono essere depositati spenti dentro un apposito contenitore posizionato sopra la cattedra, appena avviene l'ingresso in classe e ripresi alla fine dell'ultima ora di lezione dai legittimi proprietari. Gli insegnanti ritireranno altresì eventuali apparecchi non già consegnati, nel caso in cui un alunno/studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le ore di lezione. I telefoni indebitamente utilizzati saranno quindi consegnati ai coordinatori di plesso e riconsegnati personalmente ai genitori dell'alunno proprietario. In caso di rifiuto o di reiterazione dell'episodio l'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari come nella tabella sotto-riportata. Inoltre se un allievo venisse sorpreso ad usare il cellulare o altri dispositivi come lo smartwatch durante una prova di verifica, il compito verrebbe ritirato e invalidato e l'allievo sanzionato.

Le/gli alunne/i le/gli studentesse/studenti potranno utilizzare il cellulare o altri dispositivi mobili
- per attività didattiche (BYOD) solo su richiesta del docente promotore che, sotto la propria responsabilità, formulerà dettagliata descrizione della proposta e farà sottoscrivere predisposta autorizzazione da parte dei genitori.

- in presenza di condizioni di salute delle alunne, degli alunni, delle studentesse e degli studenti, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto (es. alunni affetti da diabete).
L'utilizzo del cellulare o altri dispositivi come lo smartwatch è peraltro vietato:
- da parte dei docenti durante le ore di lezione e di lavoro per scopo personale, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività (fanno eccezione i casi urgenti).
- da parte di tutto il personale ATA, in quanto fonte di distrazione dai compiti di istituto cui sono tenuti (fanno eccezione i casi urgenti).

Considerato, comunque, il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) che prevede, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, il docente, durante le attività scolastiche, può scegliere di usufruire delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del Docente responsabile e della Dirigente scolastica, in riferimento a specifiche esigenze didattiche.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate a criteri di gradualità e proporzionalità, e alle finalità educative della scuola, come riportato nella tabella riassuntiva.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e coinvolte, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti delle alunne, degli alunni, delle studentesse e degli studenti in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, delle alunne, degli alunni, delle studentesse e degli studenti.

Tabella n. 1 riassuntiva delle sanzioni

	Mancanza disciplinare	**Frequenza**	**Sanzione disciplinare**	**Organo competente**
1	L'alunna/o, la studentessa/ studente ha il cellulare e/o il dispositivo acceso in mano o sul banco.	1^ volta	Richiamo verbale	Docente
		2^ volta	- Nota sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia. - Comunicazione alla DS. - Ritiro del dispositivo.	Docente
2	Utilizzo non autorizzato del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1^ volta	- Ritiro immediato del cellulare che sarà consegnato ai docenti responsabili di plesso, custodito in busta chiusa con firma dell'alunna/o, studentessa/studente nei lembi e riconsegnato ai genitori. - Convocazione della famiglia.	Docente

			- Nota sul registro di elettronico. - Comunicazione alla DS.	Docente Docente Docente
		Uso reiterato	- Convocazione della famiglia - Sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica	Docente coordinatore Consiglio di classe e Dirigente Scolastico
3	L'alunna/o, la studentessa/ studente usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.		- Ritiro della verifica. - Nota sul registro elettronico. - Comunicazione alla famiglia.	Docente Docente Docente
4	L'alunna/o, la studentessa/ studente effettua a scuola riprese audio/video/foto		- Nota sul registro elettronico. - Comunicazione alla DS. - Convocazione della famiglia; - Sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica - Valutazione non sufficiente del comportamento.	Docente Docente Docente Consiglio di classe – Consiglio di classe
5	L'alunna/o, la studentessa/ studente diffonde in rete e nei social network immagini/ video/audio non autorizzati effettuati a scuola.		- Convocazione della famiglia; - Sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica - Valutazione non sufficiente del comportamento.	Docente Consiglio di classe Consiglio di classe

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito alle bambine e ai bambini, alle alunne e agli alunni di portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.
Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

REGOLAMENTO UTILIZZO SMARTPHONE II CICLO DI ISTRUZIONE (APPROVATO AL COLLEGIO DOCENTI DEL 12 settembre 2025 PROT. N. 11327 del 23/10/2025 E DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO Del. n. 247 del 12/09/2025 prot. n. 9453 del 16/09/2025

In conformità alla **circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025**, che estende il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico agli studenti del secondo ciclo di istruzione il presente regolamento si applica a:

- Tutte le studentesse e gli studenti, durante le lezioni, gli intervalli, gli spazi comuni e in generale durante la permanenza a scuola.
- Personale docente e ATA, al fine di garantire un comportamento coerente con l'impostazione educativa voluta.

Eccezioni consentite

L'uso del telefono è consentito solo nelle seguenti circostanze:

- **Alunni con PEI o PDP**, se previsto come strumento compensativo.
- **Motivate necessità personali**, previamente autorizzate e documentate.
- **Attività didattiche specifiche** in cui l'uso del cellulare sia strettamente funzionale secondo il progetto formativo dell'istituto. È consentito l'uso del cellulare per attività didattiche programmate e autorizzate dal docente, che richiedano espressamente l'impiego di dispositivi personali, come:
  - utilizzo di piattaforme digitali interattive (es. Kahoot!, Quizizz, Mentimeter);
  - consultazione di materiali online indicati dal docente;
  - attività di coding, programmazione, realtà aumentata, QR code ecc.

Modalità di controllo

- gli studenti devono spegnere o disattivare il cellulare e tenerlo fuori uso per tutta la durata dell'orario scolastico.
- **Custodia:** depositare lo smartphone all'inizio della giornata in contenitori dedicati o all'interno del proprio armadietto.
- **Responsabilità e tutela**: **La scuola declina ogni responsabilità in merito a furti, smarrimenti o danneggiamenti ai dispositivi custoditi, come previsto dall'art. 2051 c.c.**
- **Rilascio spontaneo**: i docenti non possono effettuare perquisizioni né sequestri. Lo studente deve depositare volontariamente il proprio cellulare.

Nota: In tali casi, il docente dovrà comunicare anticipatamente l'attività al team docenti e monitorare l'uso corretto dei dispositivi.

Sistema di sanzioni progressive
Le violazioni al presente regolamento sono soggette a sanzioni educative e disciplinari, secondo un principio di gradualità e proporzionalità.

LIVELLO	DESCRIZIONE VIOLAZIONE	PROVVEDIMENTO
1°	Uso non autorizzato occasionale	Richiamo verbale, nota sul registro elettronico, comunicazione alla famiglia
2°	Recidiva o uso durante verifiche	Colloquio con la famiglia, eventuale sospensione della prova, consegna volontaria del dispositivo fino a fine giornata
3°	Uso reiterato o abuso del dispositivo	Convocazione dei genitori, possibile sospensione temporanea, segnalazione al Consiglio di Classe

4°	Gravi abusi (riprese non autorizzate, cyberbullismo, diffusione di contenuti)	Provvedimenti disciplinari gravi (sospensione da scuola, segnalazione agli organi competenti), informazione alle autorità se necessario

Soggetti responsabili del rispetto del regolamento

SOGGETTO	**FUNZIONE**
Dirigente scolastico	Supervisione generale, autorizzazioni straordinarie, comunicazioni alle famiglie
Docenti	Vigilanza in aula, autorizzazioni per uso didattico, gestione delle violazioni
Commissario Straordinario	Approvazione delle modalità di attuazione del regolamento e delle sanzioni
Famiglie	Collaborazione nel rispetto del patto di corresponsabilità educativa
Studenti	Rispetto delle regole, uso responsabile delle tecnologie

Azioni educative e di accompagnamento

- Prevedere momenti di educazione digitale e cittadinanza digitale, anche in tema di uso consapevole dello smartphone, della privacy e dell'intelligenza artificiale
- Offrire formazione ai docenti per gestire situazioni problematiche senza violare la privacy o i diritti degli studenti.

TITOLO IV - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 19 – Regolamento di Disciplina

Interventi educativi e sanzioni disciplinari

Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

a. richiamo verbale;
a. nota sul diario;
b. ammonizione scritta sul registro elettronico;
c. convocazione dei genitori;
d. deferimento alla Dirigente Scolastica;
e. ammonizione scritta della Dirigente Scolastica;
f. riparazione del danno;
g. sanzioni alternative;
h. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni ma con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica;
i. esclusione dallo scrutinio finale;
j. non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:
rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 5 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia.
L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k) l'alunna/o, la studentessa/studente dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con la Dirigente Scolastica.

MANCANZE DISCIPLINARI	**SANZIONI**	**ORGANO COMPETENTE**
A. Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare-ritardi sistematici-assenze non giustificate	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul diario 1.3 ammonizione scritta sul registro elettronico 1.4 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività scolastica	2.1 richiamo verbale 2.2 nota sul diario 2.3 ammonizione scritta sul registro elettronico 2.4 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri	3.1 richiamo verbale 3.2 nota sul diario	Docente Docente

	3.3 ammonizione scritta sul registro di classe 3.4 convocazione dei genitori 3.5 deferimento alla Dirigente Scolastica 3.6 ammonizione scritta della Dirigente Scolastica	Docente Docente Docente Dirigente Scolastica
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti	4.1 ammonizione scritta della Dirigente Scolastica 4.2 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e	Dirigente Scolastica Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1 richiamo verbale 5.2 nota sul diario 5.3 ammonizione scritta sul registro di classe 5.4 deferimento al Dirigente Scolastico 5.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 5.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastica Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARE	**SANZIONI**	**ORGANO COMPETENTE**
B. Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 nota sul diario 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 nota sul diario 2.2 ammonizione scritta sul registro di classe 2.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Mancata consegna delle comunicazioni scritte scuola/famiglia.	4.1 richiamo verbale 4.2 nota sul diario 4.3 ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente Docente
4. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda, …)	5.1 ammonizione scritta della Dirigente Scolastica e riparazione del danno 5.2 sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di	Dirigente Scolastica Consiglio di classe

	attività utili alla comunità scolastica	

MANCANZE DISCIPLINARE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo e cyberbullismo, atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul diario 1.3 ammonizione scritta sul registro elettronico 1.4 convocazione dei genitori 1.5 ammonizione della Dirigente Scolastica 1.6 sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica 1.7 esclusione dallo scrutinio finale 1.8 non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastica Consiglio di Classe Consiglio di Classe e Commissario straordinario
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1 richiamo verbale 2.2 nota sul diario 2.3 ammonizione scritta sul registro elettronico 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento alla dirigente Scolastica e riparazione del danno 2.6 ammonizione scritta della Dirigente Scolastica e riparazione del danno 2.7 sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente scolastica Consiglio di Classe e Dirigente
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico.	3.1 richiamo verbale 3.2 nota sul diario 3.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1 richiamo verbale 4.2 nota sul diario 4.3 ammonizione scritta sul registro elettronico 4.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 4.5 deferimento alla dirigente Scolastica e riparazione del danno 4.6 ammonizione scritta della	Docente Docente Docente Docente Docente

	Dirigente Scolastica e riparazione del danno 4.7 sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica	Dirigente scolastica Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARE	**SANZIONI**	**ORGANO COMPETENTE**
D. Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto degli ambienti, dei suppellettili e delle attrezzature.	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul diario 1.3 ammonizione scritta sul registro elettronico 1.4 convocazione dei genitori 1.5 deferimento alla Dirigente Scolastica 1.6 sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica	Docente Docente Docente Docente Docente Consiglio di Classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul diario e riparazione del danno 2.3 ammonizione scritta sul registro elettronico e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento alla dirigente Scolastica e riparazione del danno 2.6 ammonizione scritta della Dirigente Scolastica e riparazione del danno 2.7 sospensione delle lezioni fino a 15 gg con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastica Consiglio di Classe
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1 richiamo verbale e riparazione del danno 3.2 nota sul diario e riparazione del danno 3.3 ammonizione scritta sul registro elettronico e riparazione del danno 3.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 3.5 deferimento alla dirigente Scolastica e riparazione del danno 3.6 ammonizione scritta della Dirigente Scolastica e riparazione del danno 3.7 sospensione delle lezioni fino a 15 gg	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastica Consiglio di Classe

	con obbligo di frequenza e svolgimento di attività utili alla comunità scolastica	

Procedure

Sanzione	Procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul diario	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro elettronico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro elettronico – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite diario o segreteria – annotazione sul registro personale.
Deferimento alla Dirigente Scolastica	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento alla Dirigente Scolastica per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta della Dirigente Scolastica	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastica/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento della Dirigente Scolastica che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento della Dirigente Scolastica – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 2 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento della Dirigente Scolastica – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo ed illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica. 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. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attivita' di cui al primo periodo.

Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento della Dirigente Scolastica – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo ed illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica. Il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali e' deliberato l'allontanamento. Le attivita' di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime.

Sanzioni alternative

Sanzioni alternative ai provvedimenti disciplinari di sospensione con obbligo di frequenza
Art. 4 comma 5 DPR 249/98 e DPR 235/2007

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'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. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Pertanto per tutte le sanzioni che prevedono la sospensione con obbligo di frequenza tranne quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, dagli Esami di Stato, è offerta all'alunna/o, alla studentessa/studente la possibilità di convertire la sanzione in un'attività rieducativa volta a far riflettere sull'errore commesso. Si riporta di seguito un elenco di possibili percorsi.

a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
b) Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, mensa scolastica ecc.).
c) Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale.
d) Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.
e) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto.
f) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
g) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
h) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 15 giorni, la Dirigente Scolastica, sentite le ragioni dell'alunna/o della studentessa/studente e del proponente, notifica l'apertura del procedimento alla sua famiglia e provvede a convocare il Consiglio di Classe il quale, sentita/o l'alunna/o, la studentessa/studente, delibera a maggioranza la sanzione disciplinare o la sanzione alternativa. Della seduta è redatto il verbale che viene trasmesso alla Dirigente Scolastica la quale informa la famiglia e lo studente. L'attività alternativa non comporta la cancellazione del provvedimento disciplinare, ma evidenzia che l'allievo ha assunto consapevolezza della manchevolezza del suo operato, di cui il consiglio di classe terrà conto nel momento dell'attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio.

Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dalla Dirigente Scolastica nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.
Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

TITOLO V - DIRITTI E DOVERI DEL DOCENTE

Art. 20 – Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti

- I docenti che accolgono le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e verificare che siano giustificate. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro.
- Per le uscite anticipate, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Nel caso in cui si renda necessario utilizzare prodotti chimici per attività laboratoriali si raccomanda la conservazione degli stessi in appositi armadietti chiusi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze. Pertanto, per la sicurezza è necessario utilizzare i prodotti a norma ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e 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 al Responsabile della sicurezza di plesso e d'Istituto.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile della sicurezza di plesso e d'Istituto.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (fanno eccezione i casi di urgenza).
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani….) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

I docenti hanno diritto:

- alla libertà di insegnamento, nel rispetto della normativa vigente.
- ad usufruire di aggiornamenti sia interni alla scuola, sia offerti da altri Enti.
- a conoscere e ad usufruire dei servizi e delle offerte culturali del territorio locale e nazionale.
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale con tutte le componenti della scuola.
- ad organizzarsi in commissioni di lavoro per le attività di programmazione e di progetto.
- a partecipare ad assemblee sindacali, previa comunicazione scritta.
- ad esercitare il diritto di sciopero.
- a godere del periodo di ferie maturato.
- ad esercitare il diritto alla privacy.

TITOLO VI – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 21 – Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti

I collaboratori scolastici hanno il dovere:

1. di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, dovranno informare tempestivamente la segreteria amministrativa.
2. di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, e con essa si intende anche il piano assegnato nell'edificio, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, della Dirigente scolastica, del DSGA o del Responsabile di plesso.
3. di comunicare l'assenza con tempestività.
4. di provvedere all'apertura e chiusura degli edifici.
5. di effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio.
6. di collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica.
7. di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL.
8. di collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestare servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori).
9. della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie.
10. di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.
11. di collaborare all'attuazione delle norme sulla sicurezza previste nel DVR di Istituto.
12. di non fumare in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi esterni, e non recarsi a fumare fuori durante l'orario di servizio (per il personale amministrativo è prevista una pausa fumo, da recuperare, durante l'intero turno di lavoro, di 5 minuti).
13. di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari.
14. di non utilizzare le postazioni della scuola per navigare sui social e per uso ricreativo.
15. di non bere alcolici durante l'orario di lavoro e presentarsi al lavoro sobri.
16. di non fare uso di sostanze stupefacenti e presentarsi al lavoro senza averne assunte.

I collaboratori scolastici hanno il diritto:

1. di stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale con tutte le componenti della scuola.
2. di fruire di permessi orari a recupero.
3. di partecipare ad assemblee sindacali, previa comunicazione scritta.
4. di esercitare il diritto di sciopero.
5. di conoscere la normativa sulla sicurezza prevista nel DVR d'Istituto.
6. di godere del periodo di ferie maturato.
7. di esercitare il diritto alla privacy.

Gli assistenti amministrativi hanno il dovere:

1. di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informare tempestivamente la segreteria amministrativa.
2. di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, della Dirigente scolastica o del D.S.G.A.
3. di comunicare l'assenza, in caso di malattia, con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro.
4. della riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza, ai sensi dei D.L.vo 196/03.
5. rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di segreteria.
6. di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computer, a meno che vi siano ragioni particolari.
7. di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.
8. di non bere alcolici durante l'orario di lavoro e presentarsi al lavoro sobri.

9. di non fare uso di sostanze stupefacenti e presentarsi al lavoro senza averne assunte.

Gli assistenti amministrativi hanno il diritto:

1. di stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale con tutte le componenti della scuola.
2. di fruire di permessi orari a recupero.
3. a partecipare ad assemblee sindacali, previa comunicazione scritta.
4. ad esercitare il diritto di sciopero.
5. di conoscere la normativa sulla sicurezza prevista nel DVR d'Istituto.
6. di godere del periodo di ferie maturato.
7. di esercitare il diritto alla privacy.

TITOLO VII-ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 22 – Orario di apertura dell'Istituto

L'orario dell'Istituto è deliberato dal C.d.I. (Commissario Straordinario) sentito il C.D., è pubblicato all'Albo Online e sul sito web di istituto. Le eventuali variazioni dell'orario sono prontamente comunicate agli studenti ed annotate sul registro elettronico per presa visione da parte delle famiglie.
Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti entrano a scuola al suono della prima campanella. I docenti in servizio nella prima ora devono essere in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come da CCNL.
Durante la mattinata le lezioni sono scandite da uno o più intervalli di dieci minuti ciascuno.

Art. 23 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente secondo il rispettivo orario di servizio.

1. Vigilanza all'entrata

La vigilanza all'entrata in classe viene esercitata dai collaboratori agli ingressi e dai docenti della prima ora. Dopo l'inizio delle lezioni, e comunque non oltre 30 minuti dopo il suono della prima campanella, vengono chiusi i cancelli (dove presenti) e le porte e nessuna persona estranea può accedere all'edificio senza autorizzazione della Dirigente o di un suo delegato. La presenza di personale esterno deve essere sempre registrata in un apposito registro custodito in tutti gli edifici dai collaboratori scolastici.
La registrazione deve avvenire nel rispetto della privacy.

2. Vigilanza all'uscita

Normalmente le classi escono utilizzando il percorso più breve rispetto alle aule assegnate. Qualora si dovessero verificare problemi, saranno assegnati appositi percorsi. Il piano di evacuazione ha una sua specifica normativa.
La vigilanza all'uscita viene esercitata dai docenti dell'ultima ora e dai collaboratori in servizio che curano la riconsegna delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni ai genitori o eventuali delegati, o al personale degli scuolabus.
I docenti e i collaboratori controllano che l'uscita dagli edifici avvenga in modo ordinato.

3. Vigilanza negli intervalli

La vigilanza negli intervalli viene esercitata, nei rispettivi piani dell'edificio principale o negli edifici staccati, dai docenti in servizio nelle ore che si concludono con l'intervallo. In considerazione dei principi fondamentali del presente regolamento (in particolare ai punti 2 e 3) e del principio di responsabilità insito nella funzione docente la vigilanza durante gli intervalli deve seguire le seguenti regole: tutti i docenti in servizio durante l'intervallo vigilano sugli studenti della propria classe con attenzione, dettata dal ruolo, anche agli altri studenti che in modi diversi circolano negli spazi comuni.

4. Vigilanza nel trasferimento di classi o di gruppi di alunni in edifici attigui all'istituto

Nel caso in cui le lezioni o le attività didattiche si svolgano in edifici attigui il trasferimento di classi o di gruppi di alunni da e all'edificio principale avviene alla presenza del docente in quel momento in servizio nella classe o comunque incaricato. Per la vigilanza all'entrata e all'uscita in e da tali edifici valgono le stesse regole stabilite per l'entrata nell'edificio principale. Per la vigilanza negli intervalli vale quanto detto al punto precedente.

5. Entrate ed uscite anticipate permanenti

Nel caso di entrate od uscite anticipate autorizzate dalla Dirigente su richiesta dei genitori delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti minorenni o delle studentesse e degli studenti maggiorenni, non può essere esercitata la vigilanza da parte dei docenti. In tal caso la Dirigente concede l'autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte dei genitori o da parte delle studentesse e degli studenti maggiorenni. In particolare tale situazione potrà verificarsi per l'entrata anticipata degli alunni nel periodo invernale. Nel tempo intercorrente fra l'entrata anticipata e l'inizio delle lezioni le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti restano nell'atrio della scuola alla presenza del personale di sorveglianza.

Art. 24 – Assenze, entrate ed uscite fuori orario

1. Assenze

Per le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti la regolare frequenza e la partecipazione alla vita scolastica sono un diritto ed un dovere e quindi sono obbligatorie. Ogni assenza deve essere motivata con una giustificazione attraverso il registro elettronico da parte di uno dei genitori, a dimostrazione che questi ultimi ne siano al corrente. A tal fine, l'account "tutore" per il registro elettronico viene inviato dalla Segreteria tramite mail indirizzata ai genitori. Le studentesse e gli studenti maggiorenni possono giustificarsi autonomamente tramite registro elettronico. La giustificazione dell'assenza va presentata a cura dell'alunna/o della studentessa/studente al docente della prima ora nel giorno del rientro (fino ad esaurimento dei libretti di giustificazione cartacei). Nel caso in cui un'assenza risulti non giustificata entro una settimana il coordinatore di classe provvederà a sollecitare la famiglia. La Segreteria, su indicazione del coordinatore del C.d.C., informa i genitori in caso di assenze prolungate o frequenti.

N.B. Ogni operazione relativa alle assenze, alle giustificazioni delle stesse e alle riammissioni con riserva, va annotata con assoluto rigore sul registro elettronico.

2. Validità dell'anno scolastico e deroghe

I limiti riferiti alla normativa in vigore (Artt. 2 e 14 DPR 122/2009) sono:

Secondaria di I grado: ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Secondaria di II grado: ai fini della validità degli anni scolastici è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Per entrambi gli ordini di scuola

Ai fini della validità dell'anno scolastico sono ammesse le seguenti deroghe solo per i motivi sotto elencati:

a. Gravi motivi di salute comprovati da certificato medico dei quali la Dirigente Scolastica deve essere tempestivamente informata; *

b. Gravissimi motivi di famiglia, situazioni di disagio familiare e/o personali segnalate dai servizi sociali e documentate motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);

c. Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale Nota Miur 30625 2019.

Le assenze in riferimento a tale deroga dovranno sempre essere documentate in tale modalità: la famiglia trasmetterà per posta elettronica al coordinatore di classe tric815008@istruzione.it, prima della data in cui è programmato l'impegno che darà luogo all'assenza, la documentazione attestante rilasciata dalle autorità preposte.

d. Motivi sportivi di carattere nazionale e regionale e formativi

d1.Per la Secondaria di I grado, nel rispetto dell'Autonomia Scolastica (D.P.R 275/1999) e dei criteri di validità dell'anno scolastico (D. Lgs. 62/2017) l'Istituto definisce le regole per consentire agli alunni-atleti di conciliare il percorso scolastico con l'impegno agonistico. Possono chiedere l'attivazione dei benefici previsti dal Regolamento approvato dal Collegio Docenti gli alunni iscritti alla Scuola Secondaria di I grado in possesso di almeno uno di questi requisiti:

- Tesseramento agonistico presso Federazioni sportive nazionali, Discipline Sportive associate o Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal CONI/CIP, con un impegno sportivo pari o superiore a 8 ore settimanali, escluse le gare;
- Partecipazione a gare e campionati di rilevanza regionale, nazionale o internazionale o inserimento in programmi di selezione atletica giovanile federale.

La famiglia deve presentare alla Segreteria la comunicazione entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso con l'attestazione da parte della società sportiva degli orari degli allenamenti e il calendario di massima delle gare e trasferte.
In questo caso si prevede:

- una deroga al numero massimo di assenze (le assenze per impegni sportivi saranno documentate e non conteggiate)
- programmazione delle verifiche
- gestione del carico di lavoro settimanale
- flessibilità oraria
- supporto allo studio autonomo

Lo studente dovrà assicurare comunque un costante impegno nello studio e tempestività nel recupero dei contenuti didattici persi durante le assenze. La famiglia dovrà comunicare tempestivamente al coordinatore di classe le assenze per motivi sportivi.

d2.Per la Scuola Secondaria di II grado

La partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. dovrà essere debitamente documentata su carta intestata della società che certifica.
Ai fini della richiesta di deroga per partecipazione alle seguenti attività agonistiche: gare, campionati, competizioni, olimpiadi organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. si fa presente che la deroga è valida per le sole summenzionate attività. La famiglia di volta in volta per ogni singolo evento deve trasmettere per posta elettronica al coordinatore di classe e a tric815008@istruzione.it prima della data in cui è programmato l'evento, una certificazione prodotta su carta intestata della società sportiva/federazione e sottoscritta dal presidente che dovrà riportare il nome dell'Associazione Sportiva/Federazione, che la stessa sia riconosciuta dal C.O.N.I., il numero di tessera e il nome e cognome dell'atleta interessato, il giorno dello svolgimento dell'evento specificando necessariamente anche quale tra le seguenti attività trattasi: gare, campionati, competizioni, olimpiadi. Non saranno prese in considerazione certificazioni difformi o incomplete.

e. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987); Le assenze in riferimento a tale deroga dovranno sempre essere documentate in tale modalità: la famiglia trasmetterà per posta elettronica al coordinatore di classe tric815008@istruzione.it , prima della data in cui avverrà l'assenza, la documentazione attestante quanto riportato in oggetto.

f. Limitatamente agli alunni stranieri, assenze dovute a periodi di rimpatrio.

g. Maternità e allattamento.

La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita dalla famiglia all'ufficio di segreteria, protocollata ed inserita nel fascicolo personale dello studente entro il 31 maggio di ogni anno. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla "Privacy" applicata dell'istituto.

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza per le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti provenienti dall'estero.
Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.
Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Al raggiungimento della soglia di **200** ore di assenze non continuative (scuola Secondaria di I e II grado) e di **230** ore (scuola primaria) il coordinatore/docente è tenuto a segnalare la situazione alla D.S. Per la scuola secondaria il coordinatore, supportato dalla segreteria, segnalerà al Consiglio di Classe gli allievi a rischio esclusione dallo

scrutinio finale per l'elevato numero di assenze. Ai genitori verrà segnalata, con comunicazione scritta, la situazione a rischio di non ammissione alla classe successiva.

3. Entrate fuori orario

Di norma non è consentito entrare dopo la prima ora di lezione. L'ammissione in classe dopo la prima ora deve essere considerata eccezione e non norma.

I grado

In caso di ritardo all'ingresso, le alunne e gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono essere accompagnati dai genitori o da persona delegata. Sarà cura del docente in servizio nella classe alla prima ora annotare il ritardo.

II grado

Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di secondo grado, i ritardi, non supportati da oggettive motivazioni e/o reiterati, sono segnalati alle famiglie con le dovute implicazioni sulla valutazione del comportamento e del credito scolastico. L'ammissione viene decisa dal docente in servizio nella classe alla prima ora o dai collaboratori della Dirigente. Se il ritardo è contenuto entro i primi 5 minuti, la studentessa/studente può entrare subito in classe previa ammissione decisa dal docente incaricato o dagli altri collaboratori in servizio. Se il ritardo supera invece i 5 minuti, l'entrata è posticipata alla fine della prima ora, previa ammissione decisa dalla Dirigente o - in sua assenza - dai suoi collaboratori. La Dirigente scolastica può prendere in considerazione particolari situazioni, se corredate da opportuna motivazione.

4. Uscite fuori orario

Le uscite fuori orario delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti minorenni possono avvenire solo con la presenza di un genitore o persona da questi delegata per iscritto e munita di valido documento di riconoscimento. Le uscite fuori orario delle studentesse e degli studenti maggiorenni saranno autorizzate dalla Dirigente o dai suoi collaboratori, sentito possibilmente il docente in servizio all'ora successiva e valutando la richiesta caso per caso.

N.B. Le uscite fuori orario vanno annotate, a cura del docente, sul registro elettronico. Se uno studente chiede di lasciare la scuola per motivi di salute prima della fine delle lezioni, si informano i genitori perché possa essere prelevato dagli stessi o da persona delegata. In caso di gravità è richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico (118), avvertendo contestualmente la famiglia.

5. Uscita autonoma

L'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. L'istituzione scolastica predispone dei moduli prestampati da compilare da parte dei genitori da consegnare all'inizio di ogni anno scolastico.

6. Intervallo/I

L'intervallo o gli intervalli sono stabiliti annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni. Nell'intervallo o negli intervalli le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti non possono uscire dall'area di pertinenza della scuola, in particolare le alunne e gli alunni, di I grado non possono uscire dall'edificio. La Dirigente può definire in modo più preciso tale ambito sulla base delle esigenze che si presenteranno. All'interno della scuola può funzionare il servizio di merende e bevande, in momenti diversi della mattina, la cui gestione viene affidata, con apposito atto, a soggetti privati.

7. Pausa Didattica

Nel mese di febbraio, all'inizio del secondo quadrimestre, si prevede un periodo di una o due settimane dedicate al consolidamento delle competenze di base e al potenziamento. Si prevedono attività a classi parte e per gruppi di livello, saranno privilegiate modalità laboratoriali e metodologie didattiche innovative come il peer to peer, il learning by doing, il cooperative learning, insieme a strumenti digitali, app e materiali multimediali. Le attività dovranno essere documentate tramite un format condiviso.

REGOLAMENTO PER LE ENTRATE POSTICIPATE E LE USCITE ANTICIPATE Scuola Secondaria di II grado (Approvato al collegio docenti del 12 settembre 2025 del. n. 37 prot. n. 11327 del. 23/10/2025)

1. Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità con cui possono essere autorizzate le entrate posticipate e le uscite anticipate delle studentesse e degli studenti, al fine di garantire il diritto allo studio nel rispetto delle regole scolastiche, della sicurezza e della responsabilità educativa condivisa tra scuola e famiglia**.**

2. Disposizioni generali

- Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono concesse solo per motivi documentati e giustificabili (visite mediche, impegni familiari urgenti, problematiche personali, ecc.).
- È consentito un massimo di:
    - **3 entrate posticipate per quadrimestre;**
    - **3 uscite anticipate per quadrimestre.**
- Le richieste devono essere firmate da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, anche se la studentessa o lo studente è maggiorenne.

3. Modalità di richiesta

- Le richieste devono essere presentate tramite l'apposita modulistica presente sul registro elettronico Nuvola, il giorno prima o entro la prima ora di lezione o al momento dell'uscita, e devono contenere:
    - **Data;**
    - **Orario di entrata/uscita;**
    - **Motivo della richiesta;**
    - **Firma del genitore/tutore.**
- La richiesta sarà valutata dal docente in servizio la prima ora e/o dal coordinatore di classe.

4. Deroghe

- Motivi sportivi di carattere nazionale e regionale e formativi certificate da Federazioni o Enti riconosciuti (CONI, Federazioni Sportive Nazionali, ecc.);
- Motivi religiosi, nei giorni legati a festività riconosciute dalle confessioni religiose di appartenenza;
- Gravi motivi di salute (es. terapie, consulti clinici);
- Gravissimi motivi di famiglia
- Impegni scolastici o parascolastici riconosciuti dalla scuola (es. rappresentanza studentesca, attività progettuali esterne, orientamento universitario).

In tali casi, è necessario presentare documentazione idonea e aggiornata, che verrà valutata dalla Dirigenza.

5. Sanzioni ed eventuali provvedimenti

- Il superamento del limite consentito, in assenza di deroghe autorizzate, può comportare:
    - Richiamo scritto;
    - Annotazione sul Registro Elettronico;
    - Convocazione dalla Dirigente Scolastica:
    - Colloquio con la famiglia;

    - Eventuale annotazione nel fascicolo personale dello studente;
    - Esclusione temporanea da attività extracurricolari o progetti opzionali.
- Le assenze parziali dovute a entrate posticipate o uscite anticipate vengono conteggiate ai fini del monte ore minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

TITOLO VIII-FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 25 – Uso degli spazi comuni e di quelli esterni

Tutti sono tenuti a collaborare alla buona tenuta degli spazi comuni ed in particolare del piazzale esterno e delle aree verdi. È vietato sporcare, deturpare, gettare per terra carte, lattine od altro materiale, danneggiare aiuole, alberi ed arbusti. Chiunque contravvenga a tale divieto, oltre a provvedere personalmente alla pulizia o al risarcimento dell'eventuale danno, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico. E' fatto divieto, nel periodo di apertura della scuola, di introdurre e parcheggiare veicoli a motore nelle aree antistanti gli ingressi. Sono fatti salvi i casi di emergenza e di carico e scarico, nonché situazioni particolari per le quali può decidere direttamente l'autorità scolastica.

SPAZI DIDATTICI

a) **Biblioteca alunni**

1. Tutti le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti possono avere in prestito testi della biblioteca scolastica, tramite il responsabile
2. ogni alunna/o, studentessa/studente deve avere cura dei testi a lui consegnati e che dovranno essere restituiti al responsabile della biblioteca
3. entro il mese di maggio di ogni anno scolastico devono essere riconsegnati i libri in prestito; l'insegnante provvederà al relativo inventario
4. è possibile usufruire di prestiti durante le vacanze estive; i testi dovranno essere riconsegnati entro l'inizio del nuovo anno scolastico
5. ogni plesso può richiedere l'acquisto di testi per aggiornare la biblioteca, entro il mese di maggio

b) **AULA DI INFORMATICA E LABORATORI**

L'uso dell'aula di informatica e dei vari laboratori è disciplinato attraverso una turnazione stabilita all'inizio di ogni anno scolastico e da apposito Regolamento

c) **PALESTRA**

L'uso della palestra è disciplinato da apposito Regolamento pubblicato sul sito

d) **USO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI**

Gli Enti, le Associazioni, i Comitati, le Società ecc. che richiedano l'uso delle palestre, delle aule, senza scopi di lucro e per attività consone alla dignità e alle finalità della scuola, dovranno esibire contestualmente motivata richiesta al Comune, ottenere il nulla osta da parte della scuola e stipulare relativa convenzione.
Nel caso di richieste per medesimi spazi, i locali saranno concessi, in base ai seguenti criteri:

a) attività che coinvolgono gli alunni in orario extrascolastico;
b) attività che coinvolgono altri soggetti

e) **ACCESSO ALLE SCUOLE**

Il personale di custodia potrà ammettere l'ingresso a scuola di estranei, solo se autorizzati per iscritto dalla Dirigente o dall'insegnante delegato, o dall'Ente Locale per compiti specifici (sicurezza, cultura, progettualità…). La presenza di personale esterno deve essere sempre registrata in un apposito registro custodito in tutti gli edifici dai collaboratori scolastici.
La registrazione deve avvenire nel rispetto della privacy.
Nessuno potrà lasciare libri, pubblicazioni o simili per l'acquisto diretto degli alunni. I genitori non possono entrare nell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, se non sono stati convocati dalla Dirigente o dai docenti. Fanno eccezione casi particolari (ad es.: somministrazione di farmaci) per i quali comunque necessita l'autorizzazione della Segreteria. I genitori che chiedono un colloquio straordinario con la Dirigente sono tenuti a fissare un appuntamento telefonico/e-mail.
I genitori che chiedono un colloquio straordinario con gli insegnanti, previa opportuna comunicazione telefonica agli stessi, dovranno attendere nell'atrio che il collaboratore scolastico avvisi gli interessati.
Le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti dovranno essere ritirati solo dai genitori o persone maggiorenni da loro delegati. Per ciò che riguarda il ritiro degli alunni è obbligatorio per i genitori rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite nei modelli compilati all'inizio dell'anno scolastico o fornire al

personale scolastico eccezionalmente una delega scritta motivata, firmata e recante gli estremi di un documento di riconoscimento.

Art. 26 – Utilizzo armadietti

1. Dotazione: gli armadietti messi a disposizione di ciascuna/o alunna/o, studentessa/ studente ad inizio anno servono per custodire materiale scolastico o effetti personali dello studente.

2. Chiave di apertura: la chiave di apertura, consegnata all'inizio dell'anno a ciascuna/o alunna/o, studentessa/ studente dovrà essere custodita e riconsegnata al docente coordinatore di classe al termine delle attività didattiche.

3. Utilizzo degli armadietti: Ogni alunna/o, studentessa/studente si impegna al rispetto del presente regolamento; è tenuto ad utilizzare gli armadietti per la sola funzione di custodia di materiale scolastico. Ogni altro uso improprio sarà causa delle sanzioni disciplinari descritte nel presente Regolamento al punto 5. In particolare non è consentito depositare per giorni negli armadietti cibi e liquidi di ogni genere, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dello studente.

4. Ispezione: E' consentito alla Dirigente o suoi collaboratori, allo scopo di verificarne il corretto utilizzo, di effettuare, qualora lo ritenga necessario e a giudizio imprescindibile della Dirigente stessa o dei suoi collaboratori, di aprire in qualunque momento gli armadietti per verificarne il contenuto. Al termine dell'anno scolastico gli armadietti dovranno essere riconsegnati all'Istituto vuoti e privi di segni di danneggiamento.

5. Danneggiamenti e sanzioni: La gestione degli armadietti è affidata alle alunne e agli alunni, alle studentesse e agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità. Si deve, in particolare, evitare di appoggiare sedie o altri materiali che possano danneggiare la struttura esterna. Le ante degli armadi vanno aperte e chiuse senza forzature e le serrature vanno gestite con opportuna attenzione. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere immediatamente segnalato al docente coordinatore o al Funzionario Amministrativo. Ogni danno cagionato agli armadietti sarà gestito secondo quanto contenuto nel "Regolamento sui diritti e doveri degli studenti e dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari" dove nell'art. 19 tab. D. riga 1 è contemplato anche il "danneggiamento di locali scolastici, pertinenze, suppellettili e attrezzature". I relativi costi per danneggiamento verranno addebitati agli studenti che li hanno provocati. Nel caso in cui i responsabili non siano individuabili, sono chiamati a risarcire il danno gli studenti della classe di riferimento.

Art. 27 – Adattamento del calendario scolastico

Il Commissario Straordinario adotta con propria deliberazione il calendario scolastico annuale e può prevedere un suo adattamento pur mantenendo inalterato il numero di giorni minimo stabilito nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto: - della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico; - delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico/organizzative.

Art. 28 – Criteri per la strutturazione dell'orario

La Dirigente Scolastico formula l'orario annualmente tenendo conto: - delle norme vigenti; - della situazione locale dei servizi; - delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, …); - dei rientri pomeridiani; della flessibilità oraria; - dell'utilizzo delle eventuali ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di consolidamento per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa; - di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 29 – Regolamentazione lista d'attesa scuola dell'Infanzia

Qualora il numero di iscritti sia superiore a quello previsto dall'organico assegnato in un determinato plesso si procederà alla costituzione della lista di attesa secondo i seguenti criteri:

- residenti nel Comune di pertinenza
- frequentanti nel precedente anno scolastico
- disabili;

- recentemente adottati o in affido;
- iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non frequentanti un'altra scuola dell'infanzia
  (I fase)

Si procederà successivamente a stabilire una graduatoria per gli alunni rimasti, secondo i seguenti criteri di precedenza:

1. PARAMETRI TERRITORIALI
(Primo livello di selezione articolato per criteri prioritari di ammissione)

A. Bambine/i già residenti nel Comune di pertinenza oppure in grado di poter certificare o autocertificare un trasferimento di abitazione del proprio nucleo familiare entro l'anno scolastico in cui si effettua l'iscrizione (31 agosto);
B. Bambine/i provenienti da fuori Comune (verranno inseriti in base alla seguente tabella b dopo i bambini residenti)

2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI PER CIASCUN TIPO DI PROVENIENZA TERRITORIALE
(Livello di selezione ottenuto mediante punteggio)

a) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI NEL COMUNE (II fase)	PUNTI
Bambine/i con un solo genitore nel nucleo familiare	10
Bambine/i e/o famiglie in carico presso i Servizi Sociali del Comune e/o dall'Asl per situazioni familiari e/o economiche disagevoli	8
Bambine/i nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria	6
Bambine/i con entrambi i genitori lavoratori	6
Bambine/i con un solo genitore lavoratore	3
Bambine/i con un genitore disoccupato in cerca di occupazione	3
Bambine/i di 4 anni, solitamente denominati mezzani	3
Bambine/i con un fratello o una sorella che frequenterà nell'anno scolastico successivo, il plesso in cui si effettua l'iscrizione	3
Bambine/i stranieri di recente immigrazione (non nati in Italia) e nomadi	3
Bambine/i affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nelle vicinanze della scuola in cui si effettua l'iscrizione	2

b) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI FUORI COMUNE (III fase)	PUNTI
Bambine/i disabili	10
Bambine/i con un solo genitore nel nucleo familiare	10
Bambine/i recentemente adottati o in affido	9
Bambine/i e/o famiglie in carico presso i Servizi Sociali del Comune di appartenenza e/o dall'Asl per situazioni familiari e/o economiche disagevoli	8
Bambine/i iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non frequentanti un'altra scuola dell'infanzia	8
Bambine/i nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria	6
Bambine/i con entrambi i genitori lavoratori	6
Bambine/i con un solo genitore lavoratore	3
Bambine/i con un genitore disoccupato in cerca di occupazione	3
Bambine/i di 4 anni, solitamente denominati mezzani	3
Bambine/i con un fratello o una sorella che frequenterà nell'anno scolastico successivo, il plesso in cui si effettua l'iscrizione	3

Bambine/i stranieri di recente immigrazione (non nati in Italia) e nomadi	3
Bambine/i affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nelle vicinanze della scuola in cui si effettua l'iscrizione	2

AVVERTENZA: l'Istituto Omnicomprensivo al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai genitori, si riserverà di effettuare proprie verifiche, anche a campione, riguardanti i suddetti parametri sociali.

3. PARAMETRI TEMPORALI (IV fase)
(Ultimo livello di selezione in caso di parità di punteggio ottenuta con i precedenti parametri, all'interno di ogni fase)

a. Anno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
a. Mese di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
b. Giorno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani).

Iscrizioni tardive
In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa. Potranno essere valutati a parte casi di particolare gravità segnalati dalle agenzie del territorio.

Commissione per la valutazione delle domande
La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:
- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- Coordinatrici di plesso di ciascuna scuola dell'infanzia;
- Membro del personale di segreteria;
- Il commissario straordinario

Pubblicazione delle graduatorie
Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie saranno preventivamente comunicate alle famiglie all'atto delle iscrizioni e saranno suddivise in due fasi:
a. pubblicazione della graduatoria provvisoria con possibilità nell'arco di 5 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
a. pubblicazione della graduatoria definitiva nelle bacheche esterne dei plessi e nel sito web d'Istituto entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco.

Riguardo agli alunni anticipatari per la Scuola dell'Infanzia, si rimanda al Protocollo pubblicato sul sito della scuola.
Per il Protocollo Alunni Anticipatari consultare il sito Internet della Scuola.

Art. 30 – Criteri per la formazione delle classi/sezioni
Scuola dell'Infanzia
Per la formazione delle sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:
- eterogeneità tra i componenti della sezione
- omogeneità tra le sezioni
- equa distribuzione degli alunni per fasce d'età
- equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato l'asilo nido
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle sezioni in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché le restanti sezioni non risultino eccessivamente numerose
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti del nido (laddove presente)

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni diverse.

Scuola Primaria

Per la formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:
- eterogeneità tra i componenti del gruppo classe
- omogeneità tra i gruppi classe
- equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle diverse sezioni di scuola dell'infanzia
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultano eccessivamente numerosi
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola dell'infanzia

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse.
I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Scuola Secondaria I grado

Per la formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:
- eterogeneità tra i componenti del gruppo classe sia in base al profitto che al comportamento
- omogeneità tra i gruppi classe
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza in base alle diverse classi della scuola primaria
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea di alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi classe non risultino eccessivamente numerosi
- valutazione delle indicazioni e suggerimenti della scuola primaria

Di norma, per favorire l'autonomia e la crescita personale, i fratelli gemelli saranno inseriti in classi diverse.
I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.
La Commissione incaricata della formazione classi/sezioni sarà composta da:
2 insegnanti delle classi/sezioni di provenienza, 2 insegnanti del successivo grado di istruzione, non appartenenti al team docente della classe in formazione, per la scuola Primaria e Secondaria; 2 insegnanti della scuola dell'Infanzia per la scuola dell'Infanzia.

Art. 31 – Criteri per l'assegnazione del personale docente

Si rimanda alla Carta dei Servizi pubblicata sul sito istituzionale https://www.istfabro.edu.it/

Art. 32 – Iscrizioni e pagelle online

L'iscrizione e la frequenza nelle scuole Primarie e Secondarie di I e II grado sono regolate dalle leggi vigenti e dalle disposizioni ministeriali. La scuola si impegna a veicolare, tramite il sito istituzionale, informazioni circa le procedure di iscrizione on-line, mediante sezione annualmente aggiornata. L'iscrizione per la scuola dell'obbligo avviene esclusivamente in modalità online e comunicata nella tempistica dalla Dirigente Scolastico o visibile sul sito ministeriale. Le nuove iscrizioni della Scuola dell'Infanzia avvengono in modalità cartacea su modello di Istituto presso la segreteria didattica o in modalità online.
Nel periodo di iscrizione all'anno scolastico successivo le informazioni per le procedure saranno pubblicate sul sito istituzionale.
I docenti dispongono del registro elettronico e alle famiglie è pertanto consentito l'accesso alle valutazioni in itinere, di fine quadrimestre e finali, queste ultime mediante consultazione delle pagelle on-line.

TITOLO IX - NORME DI SICUREZZA E DIVIETI

Il Servizio di Protezione e Prevenzione è affidato alla Dirigente ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 e della legge n.123 del 3 agosto 2007 e il decreto l.vo 106 del 2009. Il coordinamento del servizio è stato affidato a Giannangeli Cinzia, CNA Umbria, che collabora con la Dirigente Scolastica nel predisporre ed attuare tutte le operazioni atte a valutare i rischi per la salute e la sicurezza nei posti di lavoro. L'RLS, per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per la RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti. I lavoratori nominati come addetti antincendio e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi di formazione e aggiornamento. Degli stessi è stato elaborato un organigramma, tenuto costantemente aggiornato, e ogni plesso è fornito di un apposito schema, affisso in ogni sede. La nostra contrattazione, vista la complessità dell'Istituto, prevede anche una figura di supporto, che collabora con la Dirigente Scolastica e il DSGA per il necessario coordinamento di tutte le azioni legate al tema della sicurezza, la quale possiede adeguata formazione. Presso ogni plesso possono essere nominati, su richiesta del Preposto (in questo caso il compenso viene suddiviso: 2/3 al preposto ed 1/3 al docente) i docenti Responsabili della Sicurezza, retribuiti con il Fondo d'Istituto, che affiancano la Dirigente Scolastica e i Preposti nei seguenti compiti: il controllo dei lavoratori per verificare il rispetto delle leggi e delle norme che attengono la salute e la sicurezza sul lavoro, l'utilizzo corretto dei DPI e delle strumentazioni necessarie per svolgere la propria mansione; la vigilanza sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati; la direzione delle operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; la partecipazione periodica ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza, la corretta e periodica informazione alle alunne e agli alunni, alle studentesse e agli studenti, l'uso corretto dei laboratori.

Art. 33 – Somministrazione di cibi non provenienti dalla mensa scolastica

Non è consentita la somministrazione di cibi a scuola, all'infuori di quelli portati dagli alunni per uso personale (colazione, merenda) o forniti dalla mensa scolastica. Nelle scuole dell'infanzia è fatto divieto di fornire ai bambini che frequentano la mensa alimenti alternativi. In ogni ordine di scuola, in occasione di eventuali feste, viene richiesta l'autorizzazione specifica a tutte le famiglie della classe/sezione interessata per introdurre cibi a scuola, con dichiarazione degli alimenti somministrati e degli ingredienti, da rinnovare ogni anno.

Art. 34 – Norme igienico-sanitari

Per i vaccini obbligatori, attenersi alla normativa vigente. In linea con le disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione-Servizio di Medicina scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni e in continuità con le norme adottate dall''Asilo Nido comunale, si stabilisce che non sono ammessi a scuola gli alunni che presentino:

- Febbre superiore a 37°C
- Diarrea (2 scariche nella giornata precedente)
- Congiuntivite con secrezione
- Vomito (anche un solo episodio)
- Stomatite
- Presenza di esantema

Si consiglia ai genitori di osservare un adeguato numero di giorni di convalescenza dopo ogni malattia infettiva, a salvaguardia della salute del proprio figlio e di quella degli altri.

In caso di improvviso malessere dell'alunno in orario scolastico, l'insegnante avviserà subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino.

Art. 35 – Medicinali

Sulla base di quanto suggerito dal protocollo USR Umbria, anche il nostro Istituto può, sulla base di domanda scritta da parte dei genitori, attivare speciali Protocolli per alunni con bisogni peculiari e certificati. I Protocolli hanno validità di un anno scolastico, la certificazione medica va rinnovata annualmente.

Art. 36 – Assicurazione

Tutti gli alunni della scuola devono essere assicurati contro gli infortuni e per responsabilità civile, i genitori sono tenuti a versare la quota deliberata ogni a.s.

In tutti i plessi saranno effettuate **prove di evacuazione** mensili nel corso dell'anno scolastico, per permettere agli alunni di acquisire regole comportamentali che garantiscano la loro incolumità in caso di

calamità. Tutte le persone che operano nella scuola, anche temporaneamente, devono prendere visione del piano di evacuazione, della relazione sulla valutazione dei rischi e firmare per presa visione. Il fiduciario e le figure individuate terranno contatti con l'RSPP , la Dirigente Scolastica e l'RLS.

Art. 37 – Il servizio prevenzione e protezione è così composto:

- Dirigente Scolastica
- Referente per la sicurezza
- Rappresentante dei lavoratori
- Coordinatore di plesso (ed eventuale docente designato)

Art. 38 - Infortuni del personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni. Ciascun dipendente deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso. Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi e, se necessario, chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere comunicati, quanto prima, alla Dirigente scolastica e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 39 - Infortuni degli alunni

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni: - La Segreteria, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento (118) - La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia. - Nel caso in cui non si riesca a rintracciare tempestivamente un familiare la scuola si organizzerà per affrontare adeguatamente l'emergenza. - Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. - Entro 24 ore va consegnato in Segreteria il certificato rilasciato dall'ospedale a cura dei genitori. Né gli insegnanti, né il personale ATA possono assumersi la responsabilità di portare direttamente l'infortunato al Pronto soccorso.

Art. 40 - Divieto di fumo

La scuola, istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica;
- prevenire la dipendenza dal fumo;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel PTOF.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente sezione del regolamento è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2016-2018 – Comparto Scuola;

● Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
● D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
● D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute

LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne. Nei locali e negli ambienti di cui al presente paragrafo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dalla Dirigente Scolastica nelle persone dei docenti e del personale ATA. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine, dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta alla Dirigente scolastica (o suo collaboratore) vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni. Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte della Dirigente Scolastica. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. È compito dei responsabili preposti:

● vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
● vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori), procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, la Dirigente Scolastica può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

VIOLAZIONI COMMESSE DA MINORI Art. 2 della L. 689/81:

"Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza della Dirigente scolastica, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza. La sanzione è irrogata dalla Dirigente Scolastica che ne risponde in solido per conto dell'Istituzione da lei rappresentata. Nel caso in cui, invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all'art. precedente, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne.

PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICA

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento della sanzione relativa. La

compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto. Il verbale è sempre in triplice copia:
1. una per il trasgressore (consegnata o notificata)
2. una per l'Istituto Scolastico
3. una per il Prefetto, autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

SANZIONI

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00). La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima. In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

RICORSO

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

TITOLO X-RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 41– Rapporti scuola - famiglia

I genitori sono tenuti a collaborare strettamente con la scuola per una migliore crescita culturale ed umana dei propri figli. La scuola informa periodicamente alunne e alunni, studentesse e studenti e genitori sull'andamento scolastico e disciplinare degli alunni e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:

- colloqui genitori – insegnanti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, la prima settimana di ogni mese secondo il calendario comunicato e nel periodo tra novembre e l'otto maggio;
- colloqui collettivi: gli orari di inizio e termine dei colloqui sarà fissato di volta in volta e comunicato alle famiglie. I colloqui saranno tenuti di pomeriggio.
- comunicazione alle famiglie: condivisione del documento di valutazione, comunicazioni ufficiali tramite segreteria e registro elettronico;
- comunicazioni relative alla situazione di partenza e agli interventi individualizzati verranno effettuate entro la fine di novembre;
- per eventuali problemi riguardanti le singole classi i genitori faranno riferimento al rappresentante di classe che sarà portavoce con gli insegnanti nelle sedi opportune;
- con gli studenti il rapporto di comunicazione avviene durante l'ora di lezione.

Il docente comunica agli studenti gli obiettivi per loro prefissati, il modo per raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti.

- i genitori sono tenuti a controllare con assiduità i diari ed il registro elettronico per prendere atto delle varie comunicazioni;
- tutti i pagamenti (contributo volontario, assicurazione, viaggi di istruzione, uscite didattiche,...) saranno effettuati tramite circuiti telematici (PagoPa) indicati dalla segreteria amministrativa e comunicati attraverso il registro elettronico.
- il registro di classe e il sito istituzionali sono mezzi ufficiali di comunicazione scuola-famiglia, pertanto i tutori sono tenuti a una consultazione frequente in caso di comunicazioni urgenti.

Art. 42 – Patto di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Art. 43 - Esami integrativi e idoneità

Sono previsti esami integrativi e d'idoneità nei casi previsti dalla normativa vigente per gli studenti provenienti da altri percorsi formativi.

Art. 44 - 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.

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 delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 45 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola, tramite mail o sul registro elettronico.

Art. 46 - Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare le bambine e i bambini e le alunne e gli alunni a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietisti in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Le bambine e i bambini e le alunne e gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo la pausa. Le alunne e gli alunni della Scuola Secondaria di I grado (se autorizzati) possono uscire autonomamente per la pausa mensa previa autorizzazione firmata da entrambi i genitori e consegnata all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 47 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 48 – Privacy - Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Per la normativa e la regolamentazione della privacy si fa riferimento ai documenti pubblicati sul sito istituzione www.istfabro.edu.it nella sezione Istituto

Art. 49 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc….) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Commissario straordinario dà comunque mandato alla Dirigente scolastica di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
a. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
b. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni/studenti purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

c. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti , associazioni, ecc..

TITOLO XI- ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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 della Dirigente scolastica. Gli "esperti" permarranno 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.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente scolastica o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

TITOLO XII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il presente Regolamento viene redatto in applicazione dell'art. 6, lettera D del D.P.R.416/74 e delle CC. MM. n. 623 del 02.10.96 e n. 291 del 14.10.92, con i quali vengono impartite direttive per l'organizzazione e la realizzazione di visite e viaggi di istruzione.

Premessa
Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e consapevolezza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 51 – Finalità
I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra bambine e bambini, alunne e alunni, studentesse e studenti e tra gruppo classe e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

Art. 52 – Tipologie di attività
• Uscite didattiche sul territorio - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. La scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:
a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
b) incontro con le altre scolaresche;
c) partecipazione a manifestazioni educative promosse dagli enti locali o da altre agenzie educative.
Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche degli insegnanti o in base alle proposte educative che arriveranno da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive. Le stesse sono autorizzate dalla Dirigente scolastica.

• Visite guidate - Si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione senza pernottamento.

• Viaggi d'istruzione - Si effettuano in più di una giornata, comprensive di almeno un pernottamento e che si svolgono all'interno dei confini dell'Italia (Classi II Scuola Sec. I Grado) o in un paese europeo (Classi III Scuola Sec. I Grado e IPAA)

Art. 53 – Destinatari
Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutte le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli

studenti dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni.

Art. 54 – Periodi di effettuazione

I viaggi dovranno essere svolti con le seguenti modalità: – le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e/o della durata di un giorno; – le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; – le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; – le classi II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni. Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, nei giorni individuati per le riunioni collegiali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nell'ambito dell'équipe pedagogica e autorizzati dalla Dirigente.

I viaggi d'istruzione di più giorni dovranno essere organizzati in modo tale che il rientro coincida con il venerdì per permettere ai gruppi classe e ai docenti accompagnatori di riposarsi durante il fine settimana.

I viaggi di un giorno devono prevedere mete non troppo distanti dalla sede scolastica al fine di ridurre il tempo impiegato per raggiungere la destinazione.

Art. 55 – Procedure e Competenze

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti dai dipartimenti disciplinari/Consigli di interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico ed indicano i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi.

Art. 56 – Competenze delle famiglie

• Vengono informate durante le riunioni collegiali (assemblee, Consigli di classe interclasse/intersezione con la rappresentanza dei genitori, colloqui individuali) del Piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di Istruzione predisposto.
• Ricevono informazioni dettagliate sul Regolamento delle uscite/visite/viaggi e ne sostengono economicamente il costo.
• Si assumono la responsabilità per i figli nel rispetto del Regolamento e delle disposizioni degli accompagnatori.
• Il genitore versa la quota di partecipazione online tramite il sistema pagopa, con le credenziali del registro elettronico, rispettando le scadenze indicate nella comunicazione informativa.
• consegna al docente coordinatore di classe/referente l'autorizzazione firmata da entrambi i genitori.

Art. 57 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Coordinatore, nel primo Consiglio di classe, individuerà i docenti disponibili ad accompagnare le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti. Previa verifica della loro disponibilità. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni più il docente di sostegno. Per le uscite in cui sia presente un allievo

disabile è opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo disabile non dia la sua disponibilità, alla bambina/o, all'alunna/o alla studentessa/studente non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un docente del Consiglio di classe. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore la Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con il docente di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. Per ogni uscita uno dei docenti accompagnatori funge da Referente responsabile del viaggio. Al ritorno, il suddetto docente, comunica alla segreteria eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita. Al rientro nel luogo concordato le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti devono essere consegnati dai docenti ai genitori o a persona conosciuta (su esplicita delega scritta della famiglia). Per nessuna ragione è possibile lasciare bambine e bambini, alunne e alunni, studentesse e studenti incustoditi. I ragazzi potranno ritornare a casa in modo autonomo previa autorizzazione scritta, firmata da chi ne eserciti la patria potestà.

Art. 58 – Regole di comportamento

• Per tutta la durata del viaggio le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:
• Non allontanarsi dal gruppo-classe ed informare i Docenti accompagnatori di ogni problema che dovesse insorgere.
• Per tutta la durata del viaggio (partenza, soste, spostamenti, soggiorno in albergo, visite, ritorno) tenere un comportamento corretto e prudente, che eviti danni a persone e cose.
• Conoscere in dettaglio il programma di ogni giornata, gli spostamenti e le iniziative prese dai Docenti, il recapito telefonico e l'indirizzo dell'albergo.
• Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
• Non bere bevande alcoliche, né assumere sostanze non consentite dalla legge, non gettare oggetti dalle finestre, non lasciare incustoditi denaro, cellulare ed oggetti di valore, avere cura dei propri oggetti personali e dei propri documenti.
• Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
• Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità formative offerte dall'iniziativa.
• Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide…) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
• In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e, nel caso di alunno minorenne, la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso. Le presenti regole sono intese a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza.

Art. 59 – Aspetti finanziari

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. Alla bambina o al bambino, all'alunna o all'alunno, alla studentessa o allo studente, impossibilitato a partecipare, per sopravvenuti motivi seri, previa richiesta scritta e documentata della famiglia, verrà rimborsata, ove possibile, solo la parte della quota relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ,ecc., purché non sostenuti dall'amministrazione. Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, acconti...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni che hanno aderito all'uscita.
Le quote relative alle uscite, pagate attraverso il sistema pagopa da ogni singolo, devono essere versate contestualmente all'autorizzazione a partecipare all'attività. Il termine del versamento a saldo indicato nella comunicazione dovrà essere effettuato entro un numero di giorni congruo alla

data della partenza. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente. (o docente coordinatore)

Art. 60 – Assicurazioni contro gli infortuni
Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 61 – Organi competenti alla procedura viaggi
• Il Collegio Docenti individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
• I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione, d'intesa con la Dirigente Scolastica, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
• Il Commissario straordinario, informato delle iniziative programmate, esprime un parere consultivo.

Art. 62 – Disposizioni finali
Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita che sarà comunicata. Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche in itinere. Con la presa visione del suddetto regolamento i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

TITOLO XIII-Regolamento sul registro elettronico Nuvola
Si rimanda all'apposito Regolamento pubblicato sul sito della scuola www.istfabro.edu.it

TITOLO XIV-Regolamento all'uso della Gsuite
Si rimanda all'apposito Regolamento pubblicato sl sito della scuola www.istfabro.edu.it

TITOLO XV- Regolamento Byod
Si rimanda all'apposito Regolamento pubblicato sl sito della scuola www.istfabro.edu.it

TITOLO XVI- CRITERI PER LA SELEZIONE MOBILITA' ERASMUS

Criteri selezione docenti - Staff progetti

ERASMUS+

GRIGLIA VALUTAZIONETITOLI

TITOLO	**PUNTI**
Insegnante con contratto a tempo indeterminato	9
Insegnante con contratto a tempo determinato	5
Laurea in lingue	6
Frequenza a corsi specifici di formazione Erasmus+	6
Partecipazione alle fasi preparatorie e di sviluppo dei progetti Erasmus+	4
Insegnante che negli ultimi tre anni scolastici (2020-2021, 2021-2022, 2022-2023) ha svolto almeno una volta nell'Istituto il ruolo di funzione strumentale o di fiduciario di plesso	9
Insegnante membro della commissione internazionalizzazione dell'Istituto	8
Certificazione in ambito linguistico da parte di enti riconosciuti dal MIM (se in possesso di più certificazioni, si considera quella superiore) - certificazioneB1 - certificazioneB2 - certificazioneC1oC2	1 2 3
Certificazione CLIL(massimo1certificazione)	2
Certificazione in ambito tecnologico-informatico (massimo1certificazione)	2
Insegnante che ha partecipato attivamente a precedenti progetti europei - progetto a distanza, es. eTwinning (massimo1 progetto) - progetto con mobilità studentesca (massimo1progetto)	1 2

GRIGLIA VALUTAZIONE LETTERAMOTIVAZIONALE DEL/LA CANDIDATO/A

CRITERI	**PUNTI**
Interesse verso i temi del progetto	1-5
Disponibilità al team working	1-5
Disponibilità ad attività di ricerca, sperimentazione, informazione/formazione, condivisione	1-6
Adattabilità e flessibilità	1-4
Disponibilità a replicare le conoscenze e le competenze acquisite in ambito di integrazione alla progettazione di classe, d'Istituto, di ambienti di apprendimento e PTOF	1-10
Disponibilità a svolgere attività di divulgazione e disseminazione	1-5

Capacità comunicativo-relazionali	1-5

Criteri selezione personale ATA progetti

GRIGLIA VALUTAZIONE TITOLI

TITOLO	**PUNTI**
Assistente amministrativo/a con contratto a tempo indeterminato	10
Assistente amministrativo/a con contratto a tempo determinato	7
Frequenza a corsi specifici di formazione Erasmus +	8
Partecipazione alle fasi preparatorie e di sviluppo dei progetti Erasmus+	7
Partecipazione alle fasi preparatorie e di sviluppo dei progetti eTwinning	4
Conoscenza lingua inglese: - Livello iniziale - Livello base - Livello intermedio - Livello avanzato	1 2 3 4
Certificazione in ambito linguistico da parte di enti riconosciuti dal MIM (se in possesso di più certificazioni, si considera quella superiore) - certificazioneA2 - certificazioneB1 - certificazioneB2 - certificazioneC1oC2	1 2 3 4
Certificazione in ambito tecnologico-informatico (massimo 1 certificazione)	4

GRIGLIA VALUTAZIONELETTERA MOTIVAZIONALE DEL/LA CANDIDATO/A

CRITERI	**PUNTI**
Interesse verso i temi del progetto	1-5
Disponibilità al team working	1-5
Disponibilità ad attività di ricerca, sperimentazione, informazione/formazione, condivisione	1-6
Adattabilità e flessibilità	1-4
Disponibilità a replicare le conoscenze e le competenze acquisite nelle procedure	1-10
Disponibilità a svolgere attività di divulgazione e disseminazione	1-5
Capacità comunicativo-relazionali	1-5

Criteri selezione studenti borse Erasmus+

- Andamento didattico complessivo
- Andamento disciplinare complessivo

- Livello di competenza della lingua inglese
- Impegno in eventuali attività, anche pomeridiane, previste dai progetti
- Motivazioni e aspettative personali rispetto all'esperienza di mobilità
- Pari opportunità di genere

In caso di studenti con risultati equivalenti, si procederà ad un sorteggio.

GRIGLIA VALUTAZIONE MOTIVAZIONE/INTERESSE ERASMUS+

Soft Skills	Punti
Affidabilità/Autonomia	1-6
Spirito d'iniziativa	1-6
Adattabilità	1-6
Motivazione	1-6
Capacità di lavorare in gruppo	1-6
Capacità di comprendere e utilizzare la lingua inglese (orale)	1-4

Griglia valutazione motivazione/interesse **ERASMUS+**			**Indicare con una X il livello raggiunto**
Criteri Indicatori	**Livello**	**Descrittori**	
Affidabilità/ **Autonomia**	A	È completamente autonomo/a nel trovare strategie e soluzioni, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni e contesti nuovi e problematici.	6
	B	È autonomo/a nel trovare strategie e soluzioni, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni in situazioni e contesti nuovi.	4
	C	Ha un'autonomia limitata nel trovare strategie e soluzioni, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni in situazioni e contesti nuovi e tende a chiedere aiuto a professori e famiglia.	2
	D	Deve essere guidato/a nella ricerca di strategie e soluzioni, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, in situazioni e contesti nuovi, chiede sistematicamente aiuto e supporto a professori e famiglia.	1

Spirito d'iniziativa	A	Accetta e propone con entusiasmo attività e iniziative, sia lavorative che conviviali, con studenti e famiglie ospitanti, nello spirito dello scambio culturale e linguistico.	6
	B	Accetta e a volte propone attività e iniziative, sia lavorative che conviviali, con studenti e famiglie ospitanti, nello spirito dello scambio culturale e linguistico.	4
	C	Su invito dei docenti accompagnatori accetta attività e iniziative di scambio linguistico e culturale con studenti stranieri e famiglia ospitante.	2
	D	Non accetta di partecipare ad attività e iniziative di scambio linguistico e culturale con studenti stranieri e famiglia ospitante venendo meno alle finalità del progetto.	1
Adattabilità	A	Si adatta facilmente ad abitudini di vita quotidiana – cibo, vestiario, limitazione della libertà personale, ecc… - diverse dalle sue.	6
	B	È in grado di adattarsi ad abitudini di vita quotidiana – cibo, vestiario, limitazione della libertà personale, ecc… - diverse dalle sue.	4
	C	Mostra qualche difficoltà nell'accettare l'adattamento ad abitudini di vita quotidiana – cibo, vestiario, limitazione della libertà personale, ecc… - diverse dalle sue.	2
	D	Si mostra restio/a nell'accettare l'adattamento ad abitudini di vita quotidiana – cibo, vestiario, limitazione della libertà personale, ecc… - diverse dalle sue..	1
Motivazione	A	Ha una forte motivazione all'incontro e alla scoperta dell'altro e delle diversità, alla partecipazione a nuove esperienze che possano arricchire il suo bagaglio linguistico e culturale, ricerca attivamente momenti di incontro e scambio interculturale.	6
	B	Ha una buona motivazione all'incontro e alla scoperta dell'altro e delle diversità, alla partecipazione a nuove esperienze, è disponibile a momenti di incontro e scambio interculturale	4
	C	Ha una motivazione minima all'incontro e alla scoperta dell'altro e delle diversità, solo su invito dei	2

		docenti accompagnatori partecipa a nuove esperienze e incontri.	
	D	Manifesta scarsa motivazione all'incontro e alla scoperta delle diversità, è restio/a alla partecipazione a nuove esperienze e incontri	1
Capacità di lavorare in gruppo	A	Nel gruppo di lavoro è sempre disponibile alla cooperazione, assume volentieri incarichi, li porta a termine con notevole senso di responsabilità.	6
	B	Nel gruppo di lavoro è discretamente disponibile alla cooperazione, assume incarichi e li porta a termine con un certo senso di responsabilità.	4
	C	Nel gruppo di lavoro, se sollecitato/a, accetta di cooperare, portando a termine gli incarichi con discontinuità.	2
	D	Nel gruppo di lavoro coopera in compiti limitati, che porta a termine solo se sollecitato/a.	1
Capacità di comprendere e utilizzare la lingua inglese	A	E in grado di esprimersi e di comprendere la lingua inglese a livello elementare e di affrontare una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana.	4
	B	Conosce ed applica le strutture e le funzioni linguistiche di base in modo abbastanza corretto e completo in una comunicazione semplice su argomenti noti	3
	C	Conosce le strutture e le funzioni linguistiche in modo parziale e le applica in modo approssimativo	2
	D	Non sempre riconosce strutture e funzioni e le applica in modo scorretto	1

Al fine di favorire l'inclusione il nostro Istituto stabilisce di riservare il 30% delle borse di studio disponibili nei prossimi 3 anni alle studentesse e agli studenti con bisogni educativi speciali.

Art. 63 – Modifiche e integrazioni al presente regolamento
Il Commissario Straordinario approva modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Per tutte le normative non contenute nel presente Regolamento si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021 firmato in data 18 gennaio 2024.

Il presente Regolamento modificato a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL comparto Scuola è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data **12 febbraio 2024 con delibera n. 67, Prot. N. 2354 del 26/02/2024**.