

Istituto Comprensivo Itri

2023/2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

Gli organi collegiali del I primo ciclo d’istruzione	p. 5
Il consiglio di intersezione.....	p. 5
Il consiglio di interclasse.....	p. 5
Il consiglio di classe.....	p. 5
Il collegio dei docenti.....	p. 5
Il commissario straordinario.....	p. 6
Il comitato di valutazione dei docenti.....	p. 6
Le assemblee dei genitori.....	p. 6
Inclusione	p. 9
G.L.O.....	p. 9
G.L.O. e la stesura del P.E.I.....	p. 9
G.L.I.....	p. 10
P.A.I. Piano Inclusione annuale.....	p. 11
Regolamento generale del I Ciclo	p. 13
Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.....	p. 13
Criteri formazione classi.....	p. 13
Realizzazione di progetti con esperti esterni.....	p. 13
Procedure, criteri di scelta e retribuzione di esperti esterni a pagamento su progetti elaborati dalla scuola.....	p. 14
Copertura assicurativa integrativa.....	p. 14
Concessione in uso dei locali scolastici.....	p. 14
Distribuzione di materiale informativo.....	p. 14
Sicurezza.....	p. 15
Servizio mensa.....	p. 15
Orari e frequenza.....	p. 15

Uscita degli alunni dalla scuola.....	p.15
Materiali scolastici.....	p. 16
Uso degli spazi e sussidi.....	p. 16
Uso del cellulare.....	p. 17
Uso del tablet.....	p. 17
Divieto di fumare.....	p. 17
Sciopero.....	p. 17
Norme specifiche per la scuola dell'infanzia.....	p. 18
Norme specifiche per la scuola primaria.....	p. 19
Regolamento alunni I ciclo di istruzione.....	p. 20
Diritti	p. 20
Doveri.....	p. 20
Sanzioni disciplinari a carico degli studenti – I primo ciclo.....	p. 22
Organizzazione dell’istituto secondario di secondo grado.....	p. 26
Orario delle lezioni.....	p. 26
Assenze.....	p. 26
Giustificazioni.....	p. 26
Ritardi e ingressi posticipati.....	p. 26
Uscite anticipate.....	p. 26
Uscite dalla classe.....	p. 27
Intervalli.....	p. 27
L’ora di religione e l’ora di attività alternativa alla religione.....	p. 27
Sito web.....	p. 27
I laboratori.....	p. 27
Smarrimenti e furti di effetti personali.....	p. 27
Organi collegiali del II grado.....	p. 28

Consiglio di classe.....	p. 28
Riunioni dei consigli di classe.....	p. 28
Le assemblee degli studenti.....	p. 28
L'assemblea di classe.....	p. 28
L'assemblea di istituto.....	p. 29
Funzionamento delle assemblee d'istituto: presidente, servizio d'ordine, segretario.....	p. 29
Elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale.	p. 29
Regolamento di disciplina degli studenti dell'istituto secondario di secondo grado.....	p. 30
Art. 1 – principi generali.....	p. 30
Art. 2 – codice disciplinare.....	p. 30
Art. 3 – sanzioni disciplinari.....	p. 32
Art. 4 - procedure.....	p. 38
Art. 5 - impugnazioni davanti all'organo di garanzia interno all'istituto scolastico.....	p. 38
Art. 6- impugnazioni dinanzi all'organo di garanzia regionale.....	p. 39
Art. 7 - disposizioni finali.....	p. 39
Regolamento dell'Organo di Garanzia.....	p. 41
Regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione.....	p. 44
Genitori.....	p. 47
Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa.....	p. 48
Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	p. 51
Regolamento docenti.....	p. 53
Personale amministrativo.....	p. 55
Collaboratori scolastici.....	p. 56

GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'I.C. ITRI

PRIMO CICLO ISTRUZIONE

Come indicato dall'Art. 3 del T.U. 297/1994, gli organi collegiali sono previsti per ogni ordine di scuola ed hanno il fine di garantirne l'autonomia nel quadro di norme che definiscono competenze e composizione. A norma degli art. 5 e successivi del T.U. gli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo ITRI (omnicomprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I e di II grado) sono:

- Il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'infanzia;
- Il Consiglio di Interclasse nella Scuola primarie;
- Il Consiglio di Classe negli Istituti di istruzione secondaria di I e II grado;
- Il Collegio dei docenti;
- il Commissario straordinario;
- Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Le assemblee dei genitori.

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

È un organo esclusivo della scuola dell'infanzia presieduto dal DS, dagli insegnanti della sezione, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

È un organo esclusivo della scuola primaria presieduto dal DS, dagli insegnanti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni degli alunni iscritti.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe è proprio della scuola secondaria di I e II grado.

È presieduto dal DS (o dal docente delegato) ed è composto dai docenti di ogni singola classe e dai docenti di sostegno (se presenti).

Nella scuola secondaria di I grado partecipano fino a quattro rappresentanti dei genitori.

Nella secondaria di II grado partecipano due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, oltre agli insegnanti tecnico-pratici che hanno diritto di voto deliberativo.

Sempre nella secondaria di II grado partecipano, solo a titolo consultivo, gli assistenti tecnici addetti alle esercitazioni in laboratorio.

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, propone al Dirigente attività per il miglioramento dell'attività formativa, esprime il parere su progetti di sperimentazione e propone attività per un efficace rapporto scuola-famiglia.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, appartenenti a tutti i plessi, in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione Scolastica.

Non è un organo elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei docenti e in caso di parità nelle deliberazioni il suo voto vale doppio.

Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Questo organo delibera non solo su tutto ciò che riguarda la didattica (programmi, libri di testo), ma anche sul piano annuale delle attività del personale docente e come funzione più importante ha l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF.

Il Collegio dei docenti si pronuncia in merito all'approvazione degli accordi di rete, se sono previste attività didattiche o di formazione e aggiornamento.

Valuta l'azione didattica e propone, se necessario, misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Il Collegio dei docenti elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Commissario straordinario dell'I.C. ITRI è il la prof.ssa Anna Maria Masci, DS dell'Istituto A. Filosi.

Nel caso degli istituti omnicomprensivi e nelle scuole oggetto di dimensionamento, l'organo collegiale del Consiglio d'Istituto è sostituito dal commissario straordinario.

I poteri del commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975 e dalla C.M. 177 del 4/07/1975.

Come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, *"Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il commissario straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione"*.

La sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili, essendo chiamato ad adottare tutti gli atti di suddetta natura che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione docenti è stato istituito con la legge 107/2015 (c.d. Buona Scuola); il comma 129 ha interamente sostituito il D.lgs. 297/1994 in merito al Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in ogni istituzione scolastica.

Esso ha durata di tre anni scolastici ed è costituito dal DS, che lo presiede, e da tre docenti dell'Istituto.

I compiti di maggior rilievo del Comitato sono la valutazione del periodo di prova del personale docente e, nel caso di una sanzione disciplinare, la valutazione sulla diligenza del comportamento nella scuola, l'efficacia dell'azione educativa e didattica e della sua riabilitazione per valutare se il docente abbia mantenuto una condotta meritevole per almeno due anni.

Il Comitato individua anche i criteri per la valorizzazione dei docenti, che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, secondo l'art. 1 comma 129.

Stabilisce infine i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente, o dal gruppo dei docenti, in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione delle buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Secondo gli articoli 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

All'Assemblea dei Genitori appartengono di diritto i genitori di tutti gli studenti iscritti alle scuole facenti parte dell'Istituto.

All'Assemblea possono essere invitati e partecipare con diritto di parola:

- il Dirigente Scolastico ed il corpo docente,
- le persone espressamente invitate dal Presidente dell'Assemblea, allo scopo di apportare un qualificato contributo alla conoscenza, all'approfondimento ed alla soluzione delle problematiche della scuola.

Sede naturale dell'Assemblea dei Genitori sono i locali delle varie scuole facenti parte dell'Istituto Comprensivo.

La data e l'orario di svolgimento debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea è l'espressione della partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e si propone di realizzare una costruttiva e continuativa collaborazione fra tutte le componenti dell'Istituto stesso, anche al fine di stimolare l'azione degli organi collegiali eletti, sulla base delle indicazioni e dei suggerimenti emersi nelle riunioni assembleari.

L'Assemblea dei Genitori:

- Nomina il Presidente.
- Approva il proprio regolamento ed eventuali sue modifiche.
- Designa i propri rappresentanti negli organi scolastici aperti ai genitori.
- Delibera sugli oggetti che le leggi e le disposizioni di applicazioni le definiscono.
- Favorisce i rapporti tra famiglia e scuola al fine di armonizzare le relazioni tra allievi, genitori, docenti e Istituto.
- Formula all'attenzione degli altri organi dell'Istituto le richieste dei genitori.
- Esprime l'opinione dei genitori nelle consultazioni.
- Promuove momenti informativi per approfondire le tematiche inerenti alla scuola e collabora all'attività sociale e culturale dell'Istituto, di associazioni o altre componenti presenti nel Comune, aventi lo scopo di essere di supporto e complemento alla formazione degli allievi

Il Presidente:

- convoca l'Assemblea,
- stabilisce l'O.d.g., tenendo conto delle delibere precedenti, delle richieste scritte presentate da gruppi di genitori, dell'importanza e priorità degli argomenti, del Consiglio d'Istituto,
- presiede le riunioni dell'Assemblea, assicurandone il regolare svolgimento ed il rispetto del Regolamento.
- rappresenta l'Assemblea nei rapporti con gli organi istituzionali scolastici e nell'assolvimento di altri specifici mandati conferitigli dall'Assemblea,
- verifica che i verbali delle Assemblee, anche se riassuntivi, rispecchino fedelmente gli argomenti trattati e gli interventi fatti e ne assicura l'esposizione all'Albo delle varie scuole facenti parte dell'Istituto, la distribuzione agli interessati.

L'Assemblea dei Genitori può costituire al suo interno commissioni e gruppi di lavoro che relazioneranno all'Assemblea in merito all'attività svolta.

Qualsiasi membro dell'Assemblea dei Genitori può richiedere di far parte di una o più Commissione o gruppo di lavoro

L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, può essere richiesta:

- dal Presidente dell'Assemblea
- dai genitori che ne facciano richiesta ai sensi dell'art 15 Dlgs 297/1994
- dall'Assemblea stessa, che può riconvocarsi

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno due volte all'anno.

L'avviso di convocazione, oltre che essere affisso, sarà diramato mediante Registro Elettronico almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere gli argomenti all'O.d.g.

L'Assemblea straordinaria si riunisce per modifiche del Regolamento, per revoca o dimissioni del Presidente o per gravi ed impellenti motivi.

Essa può essere convocata con le modalità esposte al comma precedente due giorni prima della data fissata.

L'Assemblea ordinaria regolarmente convocata è validamente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera a maggioranza dei voti validamente espressi.

L'Assemblea straordinaria regolarmente convocata è validamente costituita quale che sia il numero degli intervenuti, e delibera a maggioranza dei voti validamente espressi.

Degli argomenti discussi e delle relative delibere, sia per l'Assemblea ordinaria che per quella straordinaria, è redatto un verbale che sarà inviato al Dirigente scolastico e distribuito agli interessati.

Il diritto di voto spetta ad entrambi i genitori degli studenti.

Ciascun genitore ha diritto ad un solo voto qualunque sia il numero dei figli iscritti alla scuola.

INCLUSIONE

Il D.lgs. 66/2017 come integrato e modificato dal D.lgs. 96/2019, ha istituzionalizzato i seguenti Gruppi di lavoro per lavoro inclusione scolastica degli studenti con disabilità certificata:

1. G.L.O.

Il GLO sostituisce il GLH (Gruppo di Lavoro Handicap).

Per GLO s'intende *Gruppo di Lavoro Operativo* per l'Inclusione.

Esso si occupa degli interessi e dei bisogni di ogni alunno della scuola con un'accertata condizione di disabilità. IL GLO è presente, infatti, in ogni istituto scolastico ed è formato da docenti specializzati sul sostegno e docenti curricolari (che costituiscono il team di insegnanti contitolari o del consiglio di classe); i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) dell'alunno in situazione di disabilità; l'alunno con accertata condizione di disabilità; figure professionali specifiche, esterne e interne, che collaborano e interagiscono con la classe e con l'alunno diversamente abile (ad esempio i collaboratori scolastici, gli assistenti educativo culturali e/o gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione, i terapisti e gli specialisti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL).

Tra i compiti più importanti del GLO compare la stesura e la definizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). Tuttavia, il GLO è responsabile anche della verifica del processo di inclusione attuato nella scuola e, tenendo conto del Profilo di Funzionamento degli alunni, si occupa della proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto da utilizzare in classe.

2. IL G.L.O. E LA STESURA DEL P.E.I.

Il 26 aprile 2022 il Consiglio di Stato, con sentenza n. 3196/2022, ha accolto il ricorso del Ministero dell'Istruzione e di quello dell'Economia e delle Finanze contro la Sentenza del TAR del Lazio riabilitando il Decreto interministeriale n. 182 del 2020.

Con il decreto 182/2020 è stato introdotto un nuovo modello di piano educativo individualizzato e sono state approvate le nuove Linee Guida dell'inclusione.

Detto decreto discende da un percorso che è nato attraverso la riforma della Buona scuola, la legge n. 107/2015, che ai commi 180 e 181 ha incluso alcune deleghe e tra queste la delega volta al riordino di tutta la materia dell'inclusione, dal quale è disceso il D. lgs n. 66/2017, *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*, oggetto di specifica formazione e specializzazione nei percorsi del TFA sostegno. Il PEI è il documento di progettazione didattica necessario per favorire l'inclusione scolastica degli studenti con disabilità. Nello specifico, le modifiche apportate riguardano lo snellimento dell'iter previsto dalla legge per la stesura finale del documento, la definizione di un modello valido per tutto il territorio nazionale, i criteri di scelta del docente di sostegno e una progressiva digitalizzazione. Il nuovo PEI inoltre ha posto l'accento anche sul rinnovato ruolo assunto dal corpo docenti e dalle famiglie. La fase propedeutica del nuovo PEI prevede quindi due step molto importanti: il primo consiste nel definire la natura della disabilità e la percentuale di invalidità dell'alunno; il secondo, sostituisce la diagnosi funzionale e il profilo dinamico- funzionale con il profilo di funzionamento redatto in base alla classificazione ICF dell'Organizzazione Mondiale della Sanità. Questo secondo step deve essere eseguito su richiesta della famiglia.

Il nuovo Piano Educativo Personalizzato invita tutti i docenti a un'osservazione globale e sistematica degli studenti per poter elaborare e applicare gli interventi necessari. L'alunno con disabilità è preso in carico dal Consiglio di Classe nel suo insieme e non "appartiene" più al solo docente di sostegno. Questo vuol dire che la totalità degli insegnanti è chiamata a partecipare al percorso educativo e formativo dello studente disabile e ha accesso all'intera documentazione del ragazzo. Il Decreto Interministeriale 182 ha previsto, proprio per questo motivo, l'incremento del fondo destinato alla formazione obbligatoria dei docenti che insegnano nelle classi dove sono presenti alunni con disabilità.

La redazione del PEI deve essere elaborata in base a 4 specifiche dimensioni:

- Interazione e Socializzazione
- Linguaggio e Comunicazione
- Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento
- Autonomia e Orientamento

La Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento, in particolare, è fondamentale per determinare l'assegnazione del sostegno e non solo. La valutazione di questo punto permette di elaborare, in rapporto all'andamento della classe, una serie di programmi distinti in:

- ordinari

- personalizzati (le verifiche sono uguali a quelle dei compagni di classe)
- differenziati (le verifiche presentano delle variazioni rispetto a quelle previste per il resto della classe).

La stesura del PEI da parte del Gruppo di Lavoro Operativo si pone tre obiettivi: a) il miglioramento delle abilità comunicative, b) il miglioramento dell'autonomia, c) lo stimolare la fiducia nelle proprie capacità.

Da un punto di vista strettamente pratico, il PEI deve contenere i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal corpo docente in progetti specifici e in classe, le modalità di verifica, la valutazione in base alla programmazione individualizzata e non solo.

Nel PEI sono presenti anche gli eventuali interventi di assistenza di base e igienica nonché la richiesta di risorse professionali da destinare alle aree inerenti alla sfera della comunicazione e dell'autonomia.

Il contenuto del PEI deve prevedere anche la definizione del *debito di funzionamento* ovvero la scheda per l'individuazione delle principali dimensioni interessate dal bisogno di supporto per l'alunno e delle condizioni di contesto facilitanti, con la segnalazione delle entità delle difficoltà riscontrate, la presentazione dei risultati raggiunti, le barriere e i facilitatori, le esigenze di trasporto e le assenze dell'alunno disabile e del personale scolastico che gravita intorno a lui.

La valutazione degli alunni disabili deve essere espressa con giudizi descrittivi in accordo con il PEI.

Il documento è soggetto a verifiche: durante l'anno scolastico i docenti e il personale preposto dovranno appurare il raggiungimento degli obiettivi previsti e, nel caso, predisporre integrazioni e modifiche.

3. IL G.L.I.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione, conformemente all'art. 15, comma 2, della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, collabora all'interno dell'Istituto non solo alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ma anche alle problematiche relative a tutti i BES.

Secondo l'articolo 9, comma 8, del Decreto Legislativo n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107", il GLI è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede (componente di diritto); docenti che ricoprono il ruolo di Funzione Strumentale per la Disabilità, i Disturbi Specifici di Apprendimento, l'Intercultura; docenti curricolari; docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata; rappresentanti dei genitori; uno o più rappresentanti degli operatori sociali e sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Essi costituiscono una componente triennale.

Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il G.L.I. presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

L'azione del Gruppo di lavoro per l'inclusione ruota attorno a tre principali competenze:

- a) di tipo organizzativo:
 - analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con bisogni educativi speciali, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
 - definire i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
 - definire i criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore);
 - definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES;
 - proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
 - provvedere all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.
- b) progettuale/valutativo:
 - definire le linee guida per le attività inclusive da inserire nel POTF;
 - individuare e valutare progetti specifici per gli alunni disabili, in relazione alle tipologie;
 - formulare progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del n. alunni nelle classi che ospitano alunni disabili);

- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico;
 - formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.
- c) consultivo:
- sollecitare focus/confronto su casi specifici
 - fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.

I Consigli di Classe/Team Docenti in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF; PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

I Consigli di Classe in cui siano inseriti alunni con DSA e BES, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con DSA e BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDP) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLO qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I singoli docenti che seguono alunni con DSA e BES, devono:

- contribuire, all'elaborazione del PDP;
- seguire le indicazioni presenti nei PDP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di Classe al Referente degli alunni BES qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità.

Il gruppo GLI si riunisce periodicamente e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, nei tempi e nei modi che maggiormente rispondono alla complessità interna dell'istituto.

4. IL PAI - PIANO ANNUALE INCLUSIONE

Il conseguimento dell'inclusione scolastica è tra i principali obiettivi della scuola.

Per raggiungere tale traguardo, essa mette a disposizione di docenti e alunni con bisogni educativi speciali molti strumenti.

Per valutare il grado e il processo di inclusività nelle scuole, viene redatto un documento che prende il nome di PAI - Piano Annuale per l'Inclusività.

Il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) è un documento redatto dalle scuole come strumento per progettare un'offerta formativa e una didattica inclusiva per tutti gli studenti con bisogni educativi speciali.

Si tratta infatti di un importante testo che va a integrare quello più articolato del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di ogni istituzione scolastica.

Il PAI serve principalmente per garantire:

- l'unitarietà dell'approccio didattico-educativo per tutta la comunità scolastica;
- la continuità e l'efficacia dell'azione didattico-educativa anche nel caso di una variazione del personale scolastico (docenti e dirigente) responsabile dell'inclusione;

- la riflessione sui sistemi educativi e sulle metodologie didattiche impiegate ogni anno dalle singole scuole.

La normativa di riferimento per la definizione del PAI è costituita dalla Direttiva del 27 dicembre 2012 e dalla Circolare Ministeriale del 6 marzo 2013, in cui sono definite le linee guida di un piano educativo di tipo inclusivo e i profili ai quali è rivolto.

Il PAI è lo “*strumento per una progettazione della propria offerta formativa in senso inclusivo, [...] lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni*”.

Il Piano Annuale per l'Inclusione non serve solo per migliorare il livello di inclusione a scuola, ma anche per proporre e perseguire nuovi obiettivi di inclusività nei seguenti ambiti:

- insegnamento curricolare;
- gestione delle classi;
- relazioni tra insegnanti, alunni e famiglie;
- organizzazione di tempi e spazi scolastici.

Il PAI si rivolge agli alunni chiamati BES, cioè con bisogni educativi speciali.

Appartengono a questa categoria tutti gli studenti che rientrano in una delle seguenti situazioni:

- svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale;
- disagio comportamentale e/o relazionale;
- disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- disturbi evolutivi specifici.

Per i suddetti alunni vengono attuate strategie didattiche e piani di studio personalizzati o individuali come il PDP - Piano Didattico Personalizzato o il PEI - Piano Educativo Individualizzato.

Il documento del PAI viene redatto entro il termine dell'anno scolastico dal GLI formato dal DS, insegnanti di sostegno; una rappresentanza di genitori e altri docenti curricolari; assistenti all'autonomia e alla comunicazione; rappresentanti del personale ATA e delle ASL locali competenti. L'intera comunità scolastica, dunque, è coinvolta nella valutazione dei metodi educativi e degli interventi didattici e nella loro eventuale modifica.

REGOLAMENTO GENERALE

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

È competenza del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi.

Nell'assolvimento di questa funzione il Dirigente si ispirerà, di massima, ai seguenti principi già indicati dal Collegio Docenti:

- garantire continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente, l'applicazione di tale principio;
- assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
- assegnare i docenti ai plessi tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto, quindi i docenti saranno assegnati in modo che siano equamente distribuiti tra i plessi i docenti a tempo indeterminato e con incarico annuale;
- distribuire in modo equilibrato i docenti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale;
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre;
- permettere continuità di lavoro per il team docente /consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti;
- garantire la continuità didattica di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima alla terminale in particolare in classi con alunni diversamente abili specie quando il docente di sostegno è supplente annuale e noncostituisce punto di riferimento stabile per la classe;
- assegnare i docenti di sostegno tenendo conto delle indicazioni del G.L.I. o della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano iscritti i ragazzi seguiti nell'anno precedente.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Nella formazione delle classi è di fondamentale importanza far sì che esse siano il più possibile eterogenee rispetto ai seguenti criteri:

- ambiente di provenienza;
- livelli di apprendimento e di socializzazione precedentemente raggiunti;
- presenza alunni in situazione di handicap;
- suddivisione numerica equilibrata fra i due sessi.

L'aver frequentato una sezione da parte di un fratello non costituisce diritto alla frequenza della stessa sezione. Commissione Continuità formulerà proposte operative per l'assegnazione degli alunni alle classi; il Dirigente Scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva avvalendosi del contributo della Commissione Formazione Classi. Per la scuola secondaria di I grado, i gruppi classe, così formati, saranno attribuiti alle sezioni tramite abbinamento ad opera del DS stesso, alla presenza dei docenti della suddetta Commissione.

REALIZZAZIONE DI PROGETTI CON ESPERTI ESTERNI

La materia in questione è disciplinata dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (*Regolamento amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*), che sostituisce il precedente D.I. 44/2001.

Il DS può avvalersi dell'opera di esperti esterni nel caso in cui non siano reperibili tra il personale della Scuola specifiche competenze professionali necessarie, nei limiti previsti dalla normativa.

È consentito il coinvolgimento di esperti esterni nelle attività scolastiche a condizione che siano rispettati i seguenti criteri:

- presentazione, da parte di associazioni e/o esperti esterni, di progetti didattici entro il mese di ottobre dell'anno di attuazione. I progetti, corredati da idonei curricula, saranno presentati secondo il modello scaricabile dal sito d'istituto;
- delibera degli OO.CC competenti;

- accordo di programma, protocollo d'intesa, anche con associazioni pubbliche e private quando l'esperto si presta gratuitamente.

PROCEDURE, CRITERI DI SCELTA E RETRIBUZIONE DI ESPERTI ESTERNI A PAGAMENTO SU PROGETTI ELABORATI DALLA SCUOLA

L'individuazione dell'esperto esterno è effettuata tramite avviso, pubblicato sul sito d'istituto, relativo alla necessità della scuola di stipulare contratto di prestazione d'opera per particolari specifiche e dettagliate attività d'insegnamento.

I criteri di individuazione saranno i seguenti:

- rispondenza delle competenze dichiarate nel curriculum con quanto richiesto;
- professionalità dell'esperto e valutazione del curriculum;
- minore impegno economico a carico della scuola.

COPERTURA ASSICURATIVA INTEGRATIVA

Nel corrente anno scolastico 2023.2024 il contratto assicurativo per gli infortuni e la responsabilità civile è stipulato con la società Benacquista. La quota individuale è di € 5,50 che deve essere necessariamente versata tramite l'applicativo PAGOPA entro e non oltre il 30 settembre. Per una loro maggior tutela, gli alunni non coperti da assicurazione integrativa non potranno partecipare alle uscite sul territorio e ai viaggi d'istruzione di uno o più giorni.

Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi pertanto godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato. Tuttavia la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato non copre tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola. La normativa in vigore prevede la copertura assicurativa soltanto durante lo svolgimento di alcune e ben precise attività, ad esempio, gli alunni di scuola Primaria e Secondaria sono assicurati esclusivamente per gli infortuni che si verificano nel corso di lezioni di alfabetizzazione informatica; lezioni di lingua straniera in ambiente organizzato ove siano presenti macchine elettriche (computer – videoregistratori – proiettori ecc.); esercitazioni di "scienze motorie e sportive." Solo quando l'incidente avviene nelle predette condizioni e solo quando supera i tre giorni di prognosi diventa "infortunio sul lavoro" e si ha diritto alla copertura assicurativa dell'INAIL. In tutti gli altri casi non c'è la copertura assicurativa. Restano senza copertura anche le attività effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, come le visite guidate o i viaggi di istruzione o la partecipazione a particolari eventi. Per tale ragione la scuola stipula un'ulteriore assicurazione con compagnie private, per garantire una tutela che estenda la copertura dell'assicurazione in quei casi non previsti dalla legge. In caso di sinistro i docenti compilano i moduli di denuncia che devono essere trasmessi alla segreteria entro 24 ore dall'evento. L'eventuale documentazione medica deve essere trasmessa dalla famiglia alla Scuola entro 24 ore dall'episodio.

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

La concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o Associazioni è consentita ai sensi dell'Art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Le regole e le procedure relative alla cessione dei locali sono demandate agli accordi e ai protocolli operativi stipulati tra la scuola e l'Ente proprietario. Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo. Saranno privilegiate le iniziative che non hanno scopo di lucro.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie ed Enti senza fine di lucro può essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico. Non è assolutamente autorizzata la vendita di alcun prodotto all'interno della scuola né la distribuzione diretta agli alunni nelle classi.

SICUREZZA

Il Decreto Legislativo 626/94 sulla sicurezza è stato modificato dal D.lgs. 81/2008 che, a sua volta, è stato modificato dal Decreto Legge 4/5/2023.

Ogni plesso scolastico, a cura del Responsabile di Plesso, pubblicherà le norme da osservare in caso di calamità per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni).

Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

SERVIZIO MENSA

La Refezione Scolastica, nei casi previsti, è da intendersi a tutti gli effetti come momento pienamente educativo e come opportunità formativa. Mensa e dopo mensa sono momenti costitutivi del tempo-scuola assegnato ai docenti per le finalità educative. Gli alunni tenuti alla frequenza della mensa (infanzia e primaria a tempo pieno) che, per motivate esigenze di salute, non intendono usufruire del servizio erogato dall'Amm.ne Comunale, devono presentare documentata istanza al Dirigente Scolastico e, se autorizzati, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, munita di delega scritta, al termine delle lezioni antimeridiane e poi riaccompagnati a scuola.

ORARI E FREQUENZA.

Gli orari di ingresso e di uscita delle scuole infanzia, primaria e media, deliberati dal Collegio dei docenti, devono essere rigorosamente rispettati.

Gli alunni entrano nell'edificio al suono della prima campanella, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti. Si rammenta che il cortile, fino all'inizio delle lezioni, è spazio pubblico non sorvegliato così come negli orari in cui sono riaperti i cancelli per l'uscita degli alunni.

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle proprie lezioni.

Una volta iniziate le lezioni, nelle scuole primarie e secondarie, il portone e i cancelli saranno chiusi e gli alunni che, eccezionalmente, dovessero giungere in ritardo, saranno affidati al personale ausiliario il quale accompagnerà i bambini/ragazzi nelle rispettive classi.

Nel caso della Scuola Secondaria di II grado, l'orario d'ingresso è quello ufficiale e gli studenti non sono autorizzati ad entrare in orari arbitrari. In presenza di ciò si passerà alle opportune sanzioni (cfr. SANZIONI DISCIPLINARI). Assenze e ritardi, uscite anticipate e ingressi posticipati vanno giustificati tramite registro elettronico.

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA.

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali (presentati per iscritto), gli alunni minori frequentanti la Scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno essere riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata (presentare in segreteria i nominativi delle persone autorizzate che devono sempre avere con sé copia della domanda con apposta l'autorizzazione e devono essere muniti di documento di riconoscimento al momento del ritiro dell'alunno).

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso.

La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massimasicurezza e tranquillità.

I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti al cancello né agli ingressi dei plessi, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato intorno alle uscite.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente in prossimità dell'uscita. Un collaboratore vigilante in prossimità delle uscite in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

In caso di ritardo protratto oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente

la scuola. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

I collaboratori scolastici in servizio e i docenti vigilano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e li affidano all'assistente comunale addetto al servizio.

Per gli alunni delle classi IV e V e tutte le classi della scuola secondaria di 1 e 2 grado, i genitori possono chiedere di far rientrare a casa gli alunni da soli. La comunicazione dei genitori, su modulo fornito dall'Istituzione scolastica, deve essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, affinché gli alunni possano far ritorno in maniera autonoma alle proprie abitazioni.

MATERIALI SCOLASTICI

Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Per nessun motivo è consentito agli alunni, dopo l'ingresso a scuola, uscire dall'edificio per provvedere a ciò di cui si è sprovvisti o di rivolgersi per il medesimo scopo al personale A.T.A. È buona norma per gli alunni (se è il caso, con l'aiuto dei genitori) preparare lo zaino la sera precedente.

USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI

L'uso degli spazi comuni (palestre, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione educativa sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

La biblioteca è luogo di studio, ricerca e consultazione: come tale è aperta, nelle ore stabilite, a tutte le classi e a tutti i docenti. Come luogo di studio aperto a tutti gli alunni e a tutti gli insegnanti va rispettato, salvaguardato ed arricchito. L'ordine, la pulizia, l'agibilità sono affidati all'educazione e al senso di responsabilità di ognuno. Si potrà accedere alla biblioteca solo negli orari di apertura della stessa. I danni arrecati verranno addebitati ai responsabili di essi.

- Il comportamento deve essere rispettoso degli altri e dei libri
- Non si parla ad alta voce: il tono è basso e controllato
- I libri si consultano in silenzio
- Non si introducono cibi e bevande
- Non si danneggiano i libri, non si segnano, non si pasticciano
- In caso di smarrimento di un libro si dovrà provvedere alla sostituzione
- I libri si prendono in prestito (attraverso registrazione scritta) e si restituiscono al referente che provvederà a sistemarli negli scaffali.

L'accesso al laboratorio informatico e l'uso dei pc sono riservati agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante e secondo un calendario preventivamente concordato ed affisso alla porta.

Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non è assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso servendosi dell'apposito registro.

Non si accede al laboratorio se lo stesso è già occupato da una classe che lo ha prenotato.

Poiché i computer del laboratorio e delle aule sono utilizzati da più persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer e altre apparecchiature.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom didattici sono pregati di contattare prima il responsabile del laboratorio.
- È espressamente vietato scaricare sui computer allegati di posta, applicativi proprietari, musica, video e programmi coperti da copyright.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.

È vietato agli alunni toccare prese elettriche e prese del computer.

È espressamente vietato salvare sui computer del laboratorio delle aule e delle postazioni fisse documenti contenenti dati sensibili.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. La realizzazione di particolari attività che richiedano il consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica per la formazione e per la ricerca di documentazione legata all'attività professionale; in nessun caso gli alunni devono essere lasciati da soli a navigare su internet.

Nonostante la presenza del firewall che filtra i contenuti delle pagine web visitate, ci si può imbattere, a volte, in pagine dai contenuti non adatti ai ragazzi. È opportuno quindi che l'insegnante visiti prima i siti che intende far vedere ai ragazzi.

Le regole stabilite per l'uso dei computer del laboratorio valgono anche per i computer, per le lim e le più recenti touch board presenti in aula.

USO DEL CELLULARE

Come stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998, dalla Circolare ministeriale n. 30 del 2007 e dalla Circolare 183 del 2017, l'uso del cellulare è vietato a scuola (**cf. SANZIONI DISCIPLINARI**). A scuola il cellulare va riposto, spento, nello zaino.

Solo per esigenze didattiche potrà essere acceso su autorizzazione del docente che lo richieda e sotto la stretta sorveglianza di quest'ultimo.

USO DEL TABLET

Nel caso del tablet, lo si potrà utilizzare in modalità *off-line* per consultare i libri digitali qualora l'insegnante autorizzi gli studenti. Come nel caso del cellulare, anche l'uso del tablet avverrà sotto la stretta sorveglianza del docente.

DIVIETO DI FUMARE

A norma del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo a scuola è esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'I.C. ITRI.

È quindi vietato fumare sia nei locali interni che esterni.

È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Il divieto riguarda tutto il personale scolastico, gli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Per quanto riguarda gli alunni, se sorpresi a fumare dentro i locali e/o nelle aree di competenza della scuola si attueranno nei loro confronti le sanzioni disciplinari (**cf. SANZIONI DISCIPLINARI**).

SCIOPERO

In caso di sciopero dei docenti e del personale A.T.A. le famiglie saranno preventivamente informate. I genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente i propri figli a scuola per assicurarsi della regolarità del servizio. Le eventuali assenze degli allievi, nella giornata di sciopero, dovranno comunque essere giustificate tramite Registro elettronico.

NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

All'inizio di ciascun anno scolastico le Insegnanti forniscono alle Famiglie, sulla base del PTOF d'Istituto e del Progetto educativo – didattico preventivato, le informazioni relative agli orari di funzionamento, al corredo dei bambini, all'organizzazione dei servizi interni ed esterni quali refezione scolastica e trasporti, nonché ogni altra indicazione utile al buon andamento del servizio.

Gli alunni indossano un grembiule bianco fornito dalla stessa famiglia

L'accoglienza delle bambine e dei bambini ha luogo di regola fra le ore 8.00 e le ore 9.00 e l'uscita avviene tra le 15.30 e le ore 16,00 con uscita scaglionata, 2 sezione alla volta ogni 5 minuti.

L'ingresso posticipato – e l'eventuale uscita anticipata – per comprovate esigenze lavorative dei genitori o altre gravi motivazioni, è concesso, a domanda, dal D.S.

Per esigenze educative è opportuno non far portare a scuola alcun tipo di alimento alle bambine e ai bambini. In caso di iscrizioni più numerose rispetto al numero dei bambini che possono essere inseriti, verrà formulata una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Criteri per la compilazione della Lista di attesa scuola dell'infanzia.	punti
Bambini residenti nel Comune di Itri e nel Comune di Campodimele	10
Maggiore età (bambini di 5 anni)	8
Maggiore età (bambini 4 anni)	6
Bambini di tre anni	4
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Itri	6
Bambini con due genitori che lavorano	8
Bambino con handicap personale certificato	10
Bambino con fratelli o sorelle con handicap certificato	8
Bambini con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

Modalità di inserimento dei bambini anticipatari

- Le classi nelle quali saranno inseriti i bambini anticipatari saranno max di 25 alunni e comunque saranno accolte le domande di iscrizione solo in caso di esaudimento di tutte le domande di iscrizione dei bambini di 3 anni.
- L'inserimento sarà a partire da settembre.

Criteri per la compilazione della Lista d'attesa bambini anticipatari	punti
Bambini residenti nel Comune di Itri e nel Comune di Campodimele	10
Bambini che hanno già un/una fratello/sorella che frequenta la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Itri	6
Bambini con un due genitori che lavorano	8
Bambino con handicap personale certificato	10
Bambino con fratelli o sorelle con handicap certificato	8
Bambini anticipatari con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni sono tenuti ad indossare un grembiule blu con il fiocco rosso (classe I) o verde (classe II) o bianco (classe terza) o rosa (classe quarta) o tricolore (classe quinta).

Non è consentito portare a Scuola oggetti e materiali non attinenti alle attività scolastiche senza il preventivo assenso dell'Insegnante.

In caso di iscrizioni per la scuola a tempo pieno più numerose rispetto al numero dei bambini che possono essere inseriti, verrà formulata una lista d'attesa secondo i seguenti criteri:

Criteri per la compilazione della Lista d'attesa	punti
Bambini residenti nel Comune di Itri e nel Comune di Campodimele	10
Bambini che hanno già un/a fratello/sorella che frequenta la scuola a tempo pieno nell'Istituto Comprensivo di Itri	6
Bambini con due genitori che lavorano	10
Bambini con un solo genitore che lavora	6
Bambino con handicap personale certificato	10
Bambino con fratelli o sorelle con handicap certificato	8
Bambini con particolare disagio economico (certificazione ISEE con esonero di dichiarazione dei redditi)	10

REGOLAMENTO ALUNNI

I CICLO DI ISTRUZIONE

DIRITTI

All'alunno/a è dovuto il massimo rispetto:

- tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato;
- i docenti si occupano dell'alunno con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze;
- la Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno;
- il Consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana.

L'alunno/a ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo classe:

- i docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni e le alunne della classe.

L'alunno/a ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità:

- la Scuola si impegna a migliorare con ogni mezzo il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi;
- la Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno;
- la Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.

L'alunno/a ha il diritto di acquisire una formazione integrale:

- la Scuola forma l'uomo ed il cittadino;
- la Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.

L'alunno/a ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare:

- il docente coordinatore legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di disciplina dell'istituto;
- l'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui;
- i docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento e formulano loro un contratto formativo;
- il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica.

L'alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva:

- il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da raggiungere;
- il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione;

L'alunno/a ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale:

- la Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione;

L'alunno/a ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato:

- la Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.

L'alunno/a ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica:

- la Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni.

DOVERI

L'alunno/a:

1. arriva a scuola per l'inizio delle lezioni;
2. in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosta nel cortile o negli spazi appositi, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri;
3. entra puntuale al suono della campanella;
4. se arriva in ritardo, entra a scuola accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci;
5. entrando, raggiunge l'aula senza correre per le scale o nei corridoi;

6. frequenta con regolarità;
7. rispetta le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi;
8. porta ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente;
9. svolge i compiti assegnati e si impegna nello studio;
10. rispetta le consegne degli insegnanti;
11. presta attenzione durante l'attività didattica;
12. partecipa alle lezioni con interventi opportuni senza disturbare;
13. assume un comportamento corretto e disciplinato;
14. cura l'igiene personale;
15. nel vestire evita maglie corte, scollate e trasparenti; evita jeans o pantaloni troppo corti, troppo stretti e strappati;
16. mangia in aula solamente durante la ricreazione;
17. non introduce a scuola dolci e bibite per le feste di compleanno;
18. durante la ricreazione esce dall'aula solo per recarsi al bagno;
19. chiede il permesso prima di uscire dalla classe;
20. solo per necessità si reca al bagno alla prima ora di lezione;
21. non si ferma a parlare o a giocare nei corridoi o in bagno;
22. utilizza un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico;
23. non si esprime in modo volgare;
24. rispetta tutti, adulti e compagni;
25. non compie atti di bullismo;
26. se assiste ad un atto di bullismo, non fa da spettatore;
27. se assiste ad un atto di bullismo, informa il personale scolastico;
28. aiuta i compagni in difficoltà, con particolare attenzione ai più piccoli, ai disabili e agli stranieri inseriti.
29. rispetta il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale scolastico;
30. tiene pulito l'ambiente in cui si trova (banco, aula, corridoio, bagno, palestra, biblioteca, aula informatica ed altri locali scolastici);
31. differenzia i rifiuti negli appositi contenitori;
32. utilizza correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici;
33. accede alla palestra solo se munito di calzature idonee;
34. si reca in palestra, in biblioteca e nei laboratori solamente solo se accompagnato da un insegnante o da un collaboratore scolastico;
35. durante il cambio dell'ora attende l'insegnante senza uscire dall'aula;
36. non scrive né sul banco né sui muri;
37. non imbratta apparecchiature, strumenti, carte geografiche, libri;
38. ripone il telefono spento nello zaino;
39. non usa il cellulare in classe, né in bagno, né nei corridoi o in altri ambienti scolastici;
40. non acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente non divulga quanto acquisito tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social, violando in tal modo la legge sulla privacy;
41. rispetta le regole della sicurezza e non si sporge dalle finestre;
42. non urla dalla finestra e non disturba le persone che sono all'esterno;
43. non getta carta o oggetti dalla finestra;
44. non usa in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza degli altri;
45. non si appropria di cose altrui o della scuola;
46. non introduce a scuola alcolici;
47. non fuma;
48. non danneggia le cose altrui o del patrimonio scolastico;
49. non viola la dignità altrui con minacce e aggressioni o violenza fisica e/o psicologica.

SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI – PRIMO CICLO

	Tipi di infrazione	Sanzioni disciplinari individuali
A. Lieve inadempimento dei doveri scolastici	1 Ritardi e mancata giustificazione delle assenze.	a) ammonizione verbale; b) comunicazione scritta alla famiglia sul R.E. (annotazioni giornaliere visibili alla famiglia).
	2 Mancato assolvimento dei doveri scolastici: a) non porta a scuola il materiale; b) non esegue i compiti assegnati; c) non rispetta le consegne degli insegnanti;	a) ammonizione verbale; b) comunicazione scritta alla famiglia sul R.E. (annotazioni giornaliere visibili alla famiglia); c) nota disciplinare sul R.E. in caso di ripetute inadempienze.
	3 Disturbo arrecato alla lezione: a) disturba la lezione e ne impedisce il normale svolgimento b) urla durante la lezione ecc.	a) ammonizione verbale; b) comunicazione scritta in RE (annotazioni giornaliere visibile alla famiglia); c) nota disciplinare scritta in RE in caso di ripetute inadempienze.
B. Inadempimento grave dei doveri	1 Reiterati e immotivati ritardi o reiterata mancanza di giustificazione delle assenze.	Riammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori.
	2 Numero di 3 note disciplinari sul registro elettronico	Sospensione fino a 2 giorni. L'alunno che, a seguito di tre note disciplinari viene sospeso a causa di infrazioni al regolamento scolastico, non potrà partecipare a gite e a viaggi di istruzione. Rimane invece confermata l'opportunità di far partecipare l'alunno sospeso alle uscite didattiche (salvo reiterati comportamenti non idonei che comporteranno l'esclusione anche dalle uscite didattiche).

scolastici	3 Messa in atto ripetuta di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico: correre, fischiare, urlare (in classe, nei bagni, nei corridoi, dalla finestra), lanciare oggetti (in aula, nel bagno, nei corridoi, per le scale, nel cortile); correre lungo le scale; servirsi della scala che non spetta alla propria classe; servirsi di un ingresso o di un'uscita che non spetta alla propria classe.	Sospensione fino a 3 giorni
	4 Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari: a) usa un linguaggio non consono all'ambiente (insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui); b) mette in atto nei confronti dei compagni gesti e comportamenti scorretti: li deride, li offende, li intimorisce, li minaccia; litiga usando le mani o oggetti contundenti, procura al compagno un danno fisico o psicologico; ecc. c) mette in atto gesti e comportamenti scorretti nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico: offende, deride, vessa; ecc.	Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze - <i>Sanzione riparativa: divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche o a manifestazioni e attività extrascolastiche in rappresentanza dell'istituto.</i>
	5 Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora senza permesso o la loro eccessiva durata non giustificata	Sospensione fino a 3 giorni
	6 Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature a) non cura l'ambiente dove si lavora; b) non effettua la raccolta differenziata; c) danneggia le strutture imbrattando con scritte; d) usa con disattenzione attrezzature e sussidi provocando dei danni.	Sospensione fino a 3 giorni <i>Riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino delle funzioni e del decoro di locali e attrezzature</i>
	7 Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici: a) non mette il cellulare nello zaino; b) utilizza il cellulare in classe, nel bagno, a scuola; c) usa altri dispositivi audio o video non autorizzati	Nota scritta sul R.E. e ritiro del cellulare o degli strumenti elettronici; restituzione alla famiglia dell'oggetto ritirato da parte del docente o di un suo delegato.
	8 Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: a) si affaccia e si sporge dalla finestra; b) getta carta o altri oggetti dalla finestra; c) non rispetta le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aula, palestra, mensa, laboratori, corridoi, scale, cortile).	Sospensione fino a 3 giorni
	9 Comportamento scorretto nel corso dell'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione di 1 o più giorni: non rispetta le regole, non ascolta le indicazioni dell'insegnante, corre per strada allontanandosi dal gruppo; usa un linguaggio scurrile; non rispetta i luoghi visitati (aree archeologiche, musei, biblioteche, teatri, cinema), procura danni ai luoghi visitati, all'hotel, al pullman, ai compagni.	Sospensione di n. 3 gg. con esclusione da tutte le uscite didattiche e viaggi di istruzione.

C. Grave e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto	1 Reiterazione di atteggiamenti, modi ed espressioni volgari di cui al punto B3, B4, B5, B6, B7, B8, B9.	Sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze. <i>Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche</i>
	2 Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici a) utilizza più volte il cellulare o ne utilizza un secondo dopo aver consegnato il primo; b) rifiuto di consegnare il cellulare utilizzato	Sospensione fino a 5 giorni
	3 Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: a) usa materiale didattico in tempi e modi impropri arrecando danni a persone e/o cose; b) porta materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose (accendini, petardi, coltellini ecc.)	Sospensione fino a 5 giorni
	4 Mancato rispetto del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico.	Sospensione fino a 5 giorni

D. Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone	1 Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy: acquisisce immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulga in rete.	Sospensione per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
	2 Spaccio di alcolici o sostanze stupefacenti	Sospensione per oltre 15 giorni
	3 Danneggia volontariamente e in modo grave strutture, strumenti, attrezzature e sussidi.	Sospensione per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
	4 Messa in atto di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	Sospensione per oltre 15 giorni - Risarcimento materiale del danno
	5 Messa in atto di reati che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento ecc.)	Sospensione per oltre 15 giorni.
	6 Reiterazione di reati che violano la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)	Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico - Esclusione dagli scrutini finali
	7 Messa in atto di atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	Segnalazione alle forze dell'ordine e/o segnalazione ai servizi sociali

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO SECONDARIO DI SECONDO GRADO

Orario delle lezioni

1. Saranno regolamentati ad inizio anno da apposita circolare, sulla base di esigenze organizzative e nel rispetto delle norme di sicurezza in vigore:
 - l'orario di ingresso ed uscita
 - la scansione oraria delle lezioni
 - gli intervalli
2. Gli studenti accederanno alla sede della scuola evitando assembramenti e recandosi celermente in classe nel rispetto di tutte le misure di sicurezza. 3. Il personale docente dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio della prima ora e dovrà vigilare sull'uscita in sicurezza degli alunni.

Assenze

1. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione.
2. L'Istituto è dotato di registro elettronico per la registrazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e delle relative giustificazioni, sempre visionabili on line dai genitori mediante accesso al sistema. Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile. Ai sensi dell'art. 14 D.P.R. n. 122/2009, "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Pertanto, gli studenti che siano stati assenti per un numero di ore superiore al 25% di quelle previste nel curriculum non sono ammessi agli scrutini, salvo le eventuali deroghe previste dal Collegio dei docenti e recepite dal PTOF.

Giustificazioni

1. Le assenze devono essere giustificate mediante la procedura prevista attraverso il registro elettronico, utilizzando i codici di accesso consegnati alle famiglie. Le giustificazioni devono essere inserite dal genitore il giorno di rientro a scuola dell'alunno. 2. Le assenze superiori a 5 giorni per motivi di salute (festivi compresi se inclusi nel periodo di malattia) non richiedono la presentazione di certificato medico. Eventuali assenze oltre i 5 giorni per motivi diversi da quello della salute devono essere comunicate, invece, per iscritto dal genitore al Coordinatore del Consiglio di Classe con opportuno anticipo. 3. In caso di assenze non giustificate il docente coordinatore provvederà ad avvisare la famiglia.

Ritardi e ingressi posticipati

1. Dopo l'orario di inizio delle lezioni, chi non è in classe viene segnato assente, eccetto gli studenti con permesso permanente di entrata posticipata. Il Dirigente scolastico, su richiesta motivata, può concedere l'autorizzazione permanente ad entrare in ritardo agli studenti di altri Comuni che ne documentino la necessità. 2. Qualora uno studente senza permesso permanente arrivi in lieve ritardo, si segnalerà sul registro il ritardo breve, indicando l'orario di ingresso. 3. Gli studenti che entreranno con più di 15 minuti di ritardo saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora. 4. L'ingresso posticipato è consentito solo fino alle ore 9,46. Solo in casi eccezionali e documentati, il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori potranno concedere ingressi successivi alla seconda ora. 5. I ritardi di cui sopra e gli ingressi posticipati vanno giustificati sul registro elettronico entro il giorno successivo. 6. Agli studenti è concesso un numero massimo di dieci tra ritardi (anche brevi) e ingressi posticipati; superato tale limite, ulteriori ritardi incideranno sulla valutazione del comportamento. Il Coordinatore di classe segnala con nota disciplinare il superamento dei ritardi e ingressi posticipati consentiti. Sono esclusi dal numero di dieci i casi di ritardi eccezionali dovuti ai mezzi di trasporto pubblico di studenti pendolari, possibilmente documentati.

Uscite anticipate

Il dirigente scolastico può autorizzare il permesso permanente ad uscire in anticipo agli studenti di altri Comuni che ne documentino la necessità. 1. Negli altri casi, le uscite anticipate sono concesse dal Dirigente o dai suoi Collaboratori non prima che siano trascorse tre ore di lezione, ad eccezione che nel caso di malattia. 2. I minori possono uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o da un adulto con delega e copia del documento di identità del delegante. Lo studente dovrà compilare l'apposito modulo per la firma della relativa autorizzazione da parte del Dirigente o di suoi collaboratori ed esibirlo al docente presente in classe all'ora di uscita,

che lo annoterà sul registro elettronico. 3. Nell'arco dell'anno scolastico sono concesse dieci uscite anticipate. Tale limite potrà essere superato solo in caso di motivi documentati.

Uscite dalla classe

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria in tutte le discipline. 2. Durante le lezioni gli studenti, previa autorizzazione del docente, potranno assentarsi uno per volta e solo per pochi minuti, in quanto comunque sotto la responsabilità del docente presente in classe. 3. Gli studenti sono tenuti a utilizzare i servizi del piano della propria aula e a rispettare la distinzione tra bagni femminili e maschili. Sarà tuttavia consentito lasciare l'aula a più studenti, preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, quando abbiano l'incarico di organizzare attività scolastiche e parascolastiche. Tale autorizzazione deve essere registrata tempestivamente sull'agenda del registro elettronico; in questo caso gli studenti non saranno considerati assenti. 4. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti. 5. L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai Docenti, dai Consigli di Classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e le attività integrative ed extrascolastiche.

Intervalli

La durata delle lezioni è fissata all'inizio di ogni anno scolastico. 2. L'orario degli intervalli è regolamentato da apposita circolare a inizio anno. 3. Gli intervalli dovranno svolgersi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza. 4. I docenti individuati con apposita determina dirigenziale coadiuveranno i Collaboratori scolastici nella vigilanza sul comportamento degli studenti nelle aree comuni secondo i turni predisposti. 5. Al termine di ogni intervallo gli studenti e i docenti dovranno essere presenti nell'aula di competenza. 6. È compito dei docenti assicurarsi che i cambi d'ora non si trasformino in pause ulteriori. 7. Studentesse e studenti sono tenuti a rispettare la distinzione tra bagni femminili e maschili.

L'ora di religione e l'ora di attività alternativa alla religione

1. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono optare per lo "studio assistito" o per le "attività didattiche formative" e, a tal fine, dovranno recarsi in un locale scolastico a ciò predisposto.

Sito web

L'Istituto dispone di un sito web che contiene tutte le informazioni sulle attività della scuola e funge da albo ufficiale per le comunicazioni. Il sito è diviso in aree dinamiche, i cui dati sono gestiti dal personale di segreteria e dal Dirigente scolastico. Tutti i gestori dei dati sono identificati e si assumono la responsabilità di quanto pubblicato.

I laboratori

Il Collegio dei docenti elegge i docenti responsabili dei laboratori di informatica, di chimica, di fisica e di agraria. I laboratori sono aperti nell'orario di lezione. Possono accedere ai laboratori: a) tutti i docenti interessati; b) gli studenti accompagnati dai docenti della propria classe; c) eventuali estranei alla scuola, per corsi autorizzati e con la presenza di un responsabile interno.

L'accesso avviene previa prenotazione da parte del docente che ne fa utilizzo anche il giorno stesso purché sia disponibile.

Chi usa il laboratorio è responsabile di eventuali danni arrecati alle macchine, agli arredi e ai software. Durante le lezioni nei laboratori di chimica e fisica, gli studenti sono tenuti a indossare appositi camici. In questi stessi laboratori, i docenti sono tenuti a firmare all'ingresso e all'uscita un registro di presenza.

Smarrimenti e furti di effetti personali

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti di effetti personali degli studenti. Si raccomanda pertanto di non portare a scuola oggetti costosi.

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO SECONDARIO DI SECONDO GRADO

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe ha principalmente funzione consultiva e propositiva, si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente per il miglioramento dell'attività scolastica, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia. 2. È composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il Dirigente scolastico oppure un Docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato. 3. Il Consiglio programma la propria attività nel tempo.

Riunioni dei Consigli di classe

I Consigli di classe, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, sono programmati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente o da un docente della classe da lui delegato. 2. Alle riunioni dei singoli Consigli di classe in seduta ordinaria possono partecipare, senza diritto di parola e previo consenso dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, anche gli altri studenti appartenenti alla classe e i loro genitori. 3. Possono essere convocati Consigli di classe in seduta straordinaria, anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza del Consiglio, escluso dal computo il Presidente.

Le assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee possono essere di istituto o di classe. L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza. Nel corso delle assemblee gli studenti possono riunirsi nelle forme che essi ritengono più opportune per lo svolgimento dei lavori. In occasione delle assemblee studentesche è sospeso ogni tipo di attività didattica.

L'Istituzione scolastica, per ragioni di buon andamento del servizio, di tutela del patrimonio e di sicurezza, ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza degli studenti e di quanti permangono all'interno dell'istituzione scolastica (docenti che intendono partecipare all'assemblea o che siano delegati dal Dirigente alla sorveglianza). Pertanto, in occasione delle assemblee all'inizio della prima ora di lezione verrà regolarmente chiamato l'appello in classe. L'ingresso in ritardo degli studenti, così come l'uscita anticipata degli studenti non è consentito nel corso dell'assemblea di istituto, eccetto che in casi di particolare e comprovata necessità. Alle assemblee studentesche possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

La vigilanza sugli studenti durante l'assemblea di classe è affidata all'insegnante in servizio nella classe nell'ora in cui l'assemblea stessa ha luogo mentre durante l'assemblea d'istituto è affidata agli insegnanti in servizio.

Il Dirigente Scolastico (o i responsabili di sede da lui delegati) ha il potere di sospendere l'assemblea di classe e quella di istituto nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle stesse. Le informazioni sull'andamento dell'assemblea necessarie per esercitare il potere di intervento vengono trasmesse al dirigente scolastico dagli insegnanti a cui è affidata la vigilanza sugli studenti o dal Presidente e dal servizio d'ordine.

L'Assemblea di classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio.

1. L'Assemblea di classe va richiesta, su apposito modulo, previo consenso dei docenti delle ore coinvolte, e comunicata al Dirigente scolastico o al collaboratore di sede delegato con almeno cinque giorni di anticipo con presentazione di ordine del giorno. In casi di eccezionale gravità, sarà valutata dal Dirigente l'opportunità di concedere un'assemblea anche in assenza di preavviso.
2. Possono essere convocate assemblee per classi parallele.
3. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale.
4. Nel richiedere l'assemblea, si eviterà di rivolgersi sempre allo stesso docente del Consiglio di Classe.

5. Le due ore dell'assemblea di ottobre saranno impiegate per la candidatura e le elezioni dei rappresentanti di classe.

L'assemblea di Istituto

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite di quattro ore di lezione. Le assemblee non possono aver luogo dopo il 15 maggio. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.

L'Assemblea di istituto è convocata su richiesta del 10% degli studenti.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto deve essere inoltrata al Dirigente scolastico o al collaboratore di sede delegato, su apposito modulo, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di svolgimento. Ricevuta la richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto il Dirigente scolastico dà comunicazione ai docenti, agli studenti ed ai genitori degli studenti dell'ordine del giorno, della data di svolgimento e dei locali nei quali l'assemblea avrà luogo, con apposita circolare.

I promotori dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Funzionamento delle assemblee d'istituto: Presidente, Servizio d'ordine, Segretario

Nel corso della prima assemblea d'istituto dell'anno scolastico vengono eletti il Presidente, il Servizio d'ordine e il Segretario dell'assemblea. I compiti del Presidente d'assemblea consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione del Servizio d'ordine è quella di coadiuvare il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti. Il Segretario redige il verbale, ne espone una copia nella bacheca degli studenti e consegna una seconda copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

Elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale.

Le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti) hanno luogo nello stesso giorno e comunque, secondo le disposizioni ministeriali, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI DELL'ISTITUTO SECONDARIO DI SECONDO GRADO

Art. 1 – Principi generali

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
2. La riparazione non sempre estingue la mancanza, la quale influisce sul voto di condotta a discrezione dell'organo competente.
3. La responsabilità disciplinare è personale, pertanto non sono accettabili le “note di classe”, in cui non sia stata accertata con sicurezza la responsabilità di tutti gli alunni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Salvo che il fatto costituisca inosservanza di altre normative e comportamenti sanzionati di altra natura, le sanzioni disciplinari applicabili dagli organi competenti dell'istituto scolastico sono solo quelle previste dal presente regolamento e solo ed esclusivamente per i casi previsti dallo stesso.

Art. 2 – Codice disciplinare

1. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni come da allegate tabelle.
2. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dello stesso anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione generica e continuata della violazione dei doveri.
3. Ciascun Consiglio di classe valuterà l'opportunità di far partecipare ai viaggi di istruzione o ad attività individuate dallo stesso Consiglio l'alunno che, durante l'anno scolastico, è incorso nella sanzione della sospensione dalle lezioni superiore a due giorni o in altra sanzione corrispondente. Durante il periodo previsto per il viaggio o per le altre attività, lo studente continuerà a frequentare le lezioni in altra classe.
4. Il trasferimento dalla scuola, anche in corso di anno, per fatti gravissimi o per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti. Il cambiamento di scuola non pone fine a un provvedimento disciplinare già iniziato, che seguirà il suo iter fino alla conclusione.

Per infrazioni gravi che comportino il reale allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni, il Consiglio di classe, se si tratta di recidiva aggravata, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Lo studente e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare tale percorso di recupero.

5. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di disciplina, si rinvia a quanto disposto nell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche).

Art. 3 – Sanzioni disciplinari

TABELLA A - INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

DOVERI Art. 3 Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravissime ai doveri	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A. FREQUENZA E IMPEGNO SCOLASTICO B. RISPETTO DEGLI ALTRI	1. Elevato numero di assenze 2. Assenze non giustificate 3. Assenze “strategiche” 4. Ritardi e uscite anticipate oltre al consentito e non documentati; 5. Ritardi al rientro da intervalli e cambi d’ora 6. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate. 7. Interventi inopportuni durante le lezioni 8. Mancanza di rispetto del materiale altrui. 9. Mancato rispetto occasionale della netiquette in caso di DAD e/o didattica integrata (non accendere la telecamera; spegnere i microfoni o le telecamere altrui; presentarsi alle lezioni in modo inadeguato; disturbare...) 10. Utilizzo del cellulare, degli auricolari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni.	- Per i punti da 1 a 9: a) Richiamo verbale con annotazione scritta alla famiglia; nota scritta sul registro di classe che incide sul voto di condotta. - Per il punto 10: a) Nota scritta sul registro di classe che incide sul voto di condotta con ritiro immediato del dispositivo da parte del docente e restituzione al termine della lezione.	Per i punti da 1 a 10: a) Docenti b) Consiglio di classe

C. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE	11. Inosservanza sporadica delle disposizioni organizzative e di sicurezza 12. Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati	- Per i punti 11 e 12: Nota scritta sul registro di classe che incide sul voto di condotta.	Per i punti 11 e 12: - Dirigente - Docenti di classe o d'Istituto
D. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	13. Comportamenti inadeguati al mantenimento della pulizia dell'ambiente e dell'integrità delle attrezzature di laboratorio.	- Per il punto 13: Nota scritta sul registro di classe che incide sul voto di condotta, con ripristino delle strutture e/o attrezzature di laboratorio a proprie spese.	Per il punto 13: - Dirigente - Docenti di classe o d'Istituto
In caso di recidiva, dopo almeno 5 note scritte sul registro, il Consiglio di classe valuterà se applicare una sanzione disciplinare che contempra la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza.			

TABELLA B – INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

DOVERI Art. 3 Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravissime ai doveri	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) RISPETTO DEGLI ALTRI B) RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA	1. Allontanamento dalla classe senza autorizzazione. 2. Allontanamento dall'Istituto senza autorizzazione. 3. Comunicazioni con firma falsificata. 4. Atti di pressione,	- Per i punti 1 e 3: nota scritta - Per i punti 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11: nota scritta e	- Consiglio di classe convocato in forma perfetta (valido con la presenza di almeno due terzi dei componenti), per le infrazioni che comportano una sospensione fino a 5 gg. Il Consiglio prende atto delle segnalazioni e, concordemente con la Dirigenza, procede, accertando la veridicità delle infrazioni e applicando la sanzione della sospensione dall'attività didattica.

	<p>aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, denigrazioni, diffamazioni, furti d'identità, realizzati anche per via telematica, una o più volte, in danno di uno o più compagni di scuola.</p> <p>5. Alterazione, acquisizione illecita, manipolazione e trattamento illecito di dati personali, realizzati anche per via telematica, una o più volte, in danno di uno o più compagni di scuola oppure del personale scolastico.</p> <p>6. Mancato rispetto della netiquette in caso di DAD e/o didattica integrata (non accendere la telecamera; spegnere i microfoni o le telecamere altrui; presentarsi alle lezioni in modo inadeguato; disturbare...)</p> <p>7. Diffusione non autorizzata di contenuti multimediali aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia di uno o più compagni di scuola</p> <p>8. Diffusione non autorizzata di contenuti multimediali aventi ad oggetto docenti o altro personale della scuola.</p> <p>9. Utilizzo di termini offensivi e lesivi della dignità altrui (studenti, docenti, famiglie, personale A.T.A.)</p>	<p>sospensione dalle lezioni per almeno 3 giorni, con obbligo di frequenza.</p> <p>- Per i punti 7 e 8: nota scritta e sospensione dalle lezioni per almeno 5 giorni, con obbligo di frequenza.</p> <p>- Per i punti 11, 12, e 16: nota scritta e sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, con obbligo di frequenza.</p> <p>- Per i punti 14, 15, 17, nota scritta e sospensione dalle lezioni da 5 a 10 giorni, con obbligo di frequenza</p>	
--	--	---	--

	<p>10. Mancanza di rispetto del materiale altrui allo scopo di impossessarsene o danneggiarlo.</p> <p>11. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti degli altri.</p> <p>12. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza.</p> <p>13. Atti o parole che consapevolmente tendono a creare situazioni di emarginazione.</p> <p>14. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.</p> <p>15. Ricorso o istigazione alla violenza, atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.</p> <p>16. Fumare nei locali dell'Istituto e nelle sue aree di pertinenza esterna.</p> <p>17. Introduzione e/o possesso e/o consumo, nella scuola o durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, di sostanze alcoliche e/o stupefacenti.</p>		
--	--	--	--

TABELLA C - INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVISSIME

DOVERI Art. 3 Statuto delle studentesse degli studenti della Scuola secondaria	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravissime ai doveri	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>A) RISPETTO DEGLI ALTRI</p> <p>B) RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA</p> <p>C) RISPETTO DELL'INTEGRITÀ FISIO-PSICHICA DEI COMPAGNI E DELLE PERSONE PRESENTI A VARIO TITOLO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA</p>	<p>1. Compimento di fatti di reato, ivi compresa manomissione o distruzione di documenti della scuola.</p> <p>2. Introduzione di armi.</p> <p>3. Recidive di infrazioni gravi e/o gravissime.</p> <p>4. Atti di pressione, aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, denigrazioni, diffamazioni, furti d'identità, realizzati <u>sistematicamente</u>, anche per via telematica, in danno di uno o più compagni di scuola allo scopo di isolarli,</p>	<p>- Punti 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8: Sospensione oltre i 5 gg. con attribuzione del 5 in condotta allo scrutinio finale e conseguente bocciatura.</p> <p>- Punto 3: a) In caso di recidiva di infrazioni che abbiano già comportato la sospensione dalle lezioni per almeno 3 giorni, ulteriore sospensione, a seconda della gravità del fatto, anche oltre i 15 giorni. b) In caso di recidiva aggravata, riferita ai casi di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o</p>	<p>Nei casi che comportano una sospensione superiore ai 10 gg, la Dirigenza accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione o dell'allontanamento fino all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>

	<p>attaccarli o metterli in ridicolo.</p> <p>5. Atti di pressione, aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, denigrazioni, diffamazioni, furti d'identità, realizzati anche per via telematica, in danno del personale scolastico.</p> <p>6. Alterazione acquisizione illecita, manipolazione e trattamento illecito di dati personali, realizzati anche per via telematica, in danno di uno o più compagni di scuola oppure del personale scolastico allo scopo di isolarli, attaccarli o metterli in ridicolo.</p> <p>7. Diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia di uno o più compagni di scuola allo scopo di isolarli, attaccarli o metterli in ridicolo</p> <p>8. Diffusione di contenuti online aventi ad oggetto docenti o altro personale della scuola allo scopo di denigrarli o metterli in ridicolo.</p>	<p>connotati da una gravità tale da determinare una serie di apprensioni a livello sociale, e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, si potrà arrivare all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.</p>	
--	---	--	--

Art. 4 - Procedure

1. Richiamo verbale (Tabella A).

Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impartisce il richiamo verbale, eventualmente annotandolo sul registro elettronico.

2. Note disciplinari (Tabella A).

La procedura è la stessa del punto 1 del presente articolo, ma la motivazione deve essere scritta obbligatoriamente sul registro elettronico nella modalità visibile anche alla famiglia. Dopo tre note scritte o in casi particolarmente gravi, il docente o il coordinatore di classe informa il Dirigente scolastico per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

3. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a giorni 15 e relativo procedimento (Tabella B).

Quando per una o più violazioni del Regolamento è prevista l'applicazione della sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a giorni 5, il Coordinatore (o il Dirigente o un suo delegato) incontra l'alunno e la famiglia, espone i fatti contestati allo studente e ascolta considerazioni e giustificazioni. Conseguentemente viene convocato il Consiglio di classe tecnico per discutere sui fatti accaduti in violazione del Regolamento di disciplina e, a seguire, viene convocato il Consiglio di classe in forma perfetta, che irrogherà la sanzione (i genitori non sono ammessi). La sanzione viene notificata alla famiglia e all'alunno in forma scritta.

Qualora l'adozione di un provvedimento disciplinare riguardi uno o entrambi i rappresentanti degli alunni, questi dovranno lasciare la seduta al momento della votazione. La stessa regola verrà adottata nei confronti del genitore rappresentante di classe interessato da un provvedimento disciplinare a carico del figlio.

Il Consiglio di classe delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Non è ammessa l'astensione e, a parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 - Impugnazioni davanti all'Organo di garanzia interno all'Istituto scolastico

1. Per le decisioni di carattere collegiale, gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da docenti indicati dallo stesso.
2. Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa all'Organo di garanzia interno all'Istituto, che dovrà riunirsi in forma perfetta ed esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5, comma 1, DPR 235/2007).
3. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.
4. Detto Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 6- Impugnazioni dinanzi all'Organo di garanzia regionale

1. Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni contenute nel presente Regolamento e nello Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da due studenti designati dal Coordinamento regionale delle Consulte Provinciali degli Studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
3. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
4. Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. In tal caso, si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
6. L'Organo di Garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 7 - Disposizioni finali

1. È sanzionabile qualsiasi comportamento da cui sia derivato grave danno alla scuola o a terzi, anche se non esplicitamente previsto dal presente Regolamento.
2. È sanzionabile qualsiasi comportamento di cui alle tabelle A e B che si caratterizzi come infrazione nel corso di uscite scolastiche e viaggi di istruzione.
3. Dei contenuti del presente Regolamento studenti e genitori vengono informati in modo chiaro, efficace e completo all'inizio di ogni anno scolastico.
4. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico, i genitori e gli studenti sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità: patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative.

Il Presente Regolamento recepisce totalmente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, che si considera, pertanto, parte integrante dello stesso.

AI SENSI del D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti,

VISTA la nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,
il Collegio docenti dell’Istituto Comprensivo Itri delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell’Organo di Garanzia interno

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Delibera n. ... del Collegio docenti del ... 2023

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di I e II grado e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori e come principale compito quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

ART. 2 – COMPETENZA – FUNZIONI

1. La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;

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.

2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
aspetti non presi in esame durante l'accertamento;

carezza di motivazione;
eccesso della sanzione.

3. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
4. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

ART. 3 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da cinque membri:

1. a) il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;

2. b) un genitore;
3. c) due insegnanti;
4. d) un alunno;

un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

ART. 4 – ELEZIONE – VIGENZA - INCOMPATIBILITÀ

6. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, ad inizio anno scolastico. Gli insegnanti verranno nominati dal Collegio docenti; la componente dei genitori sarà eletta dai genitori fra coloro che risultano essere stati nominati rappresentanti di classe; la componente studenti sarà eletta dagli studenti fra coloro che sono stati nominati rappresentanti di classe.
7. L'Organo di Garanzia resta in carica per un biennio, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile.
8. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
9. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
10. L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.
11. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.
12. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

ART. 5 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
5. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.

ART. 5 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
7. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
11. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
12. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
13. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.
14. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il Regolamento vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo Itri e viene pubblicato all'Albo della scuola.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE 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 conoscenza 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. 1

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperte visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art.2

Tutte le iniziative sopra indicate costituiscono parte integrante delle attività didattiche, sono inseriti nella programmazione e deliberati dal Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti di classe. Alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione possono partecipare i soli alunni che ne danno l'adesione ed il personale scolastico autorizzato.

Art.3

Le uscite didattiche e le iniziative culturali si effettuano in orario scolastico e/o extrascolastico.

Art.4

È fatto divieto di visite e/o viaggi di istruzione negli ultimi giorni scolastici, fatto salvo eventuali situazioni eccezionali (es. partecipazione a gare, concorsi ecc.)

Art.5

Le proposte delle uscite didattiche e delle gite di istruzione devono essere fatte dai docenti proponenti indicando obiettivi e motivazioni. I viaggi di istruzione vanno approvati dal Consiglio di Classe, ad integrazione della normale programmazione didattico- culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati e condivisi dal Collegio dei Docenti. Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di elementi conoscitivi e didattici sufficienti a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento

Art. 6

I viaggi di istruzione di più giorni sono organizzati in Italia e nei Paesi Europei per gli studenti della scuola secondaria di primo grado e secondo grado;

Art. 7

È obbligatoria l'autorizzazione scritta di partecipazione al viaggio da parte del genitore e/o dell'esercente la patria podestà.

Art. 8

Al fine di ridurre i costi di viaggio, è opportuno che al viaggio partecipino alunni di classi parallele.

Art. 9

Gli insegnanti accompagnatori della classe devono dichiarare la propria disponibilità in sede di presentazione del progetto (indicativamente 1 docente ogni 15 alunni, più sostituto); il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con l'insegnante di riserva. In caso di accorpamenti di più classi, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante accompagnatore. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.

Art. 10

In caso in cui partecipino a viaggio alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educatore o di un altro docente

Art. 11

La richiesta di autorizzazione ad effettuare viaggi di istruzione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali: 1. mese e giorno per l'effettuazione del viaggio d'istruzione; 2. orario di partenza e di arrivo (presumibile) da/a scuola; 3. itinerario di andata e ritorno e tappe previste; 4. assenso di almeno 2/3 della classe, per classi parallele, nel I Ciclo di istruzione; 4 bis. per la Scuola Secondaria di II grado è prevista la partecipazione della metà degli alunni di tutto l'Istituto; 5. classi e sezioni partecipanti (indicando numero e nominativo adulti: docenti rappresentati di classe/sezione, elenco di tutti gli alunni); 6. eventuale partecipazione di alunni con bisogni particolari (motori, di salute o altro) ed essere corredata inoltre degli obiettivi didattico – culturali posti a fondamento dell'iniziativa. Deve essere firmata da tutti i docenti del Consiglio di Classe o per loro conto dal docente coordinatore di classe. I docenti coordinatori acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita; tutti i partecipanti devono essere in possesso di un cartellino di identificazione.

Art. 12

La richiesta di preventivi previsti dalla legge, verrà fatta dalla segreteria della scuola. Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di confort, previste dalla normative vigente compresa l'eventuale pedana di sollevamento per alunni con ridotte capacità motorie. In caso di mancata partecipazione a viaggi di istruzione per qualunque motivo, verrà rimborsata la quota – parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti albergo ecc ove possibile; non saranno rimborsati tutti i costi (pullman, guide ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Nel caso in cui l'alunno dovesse rinunciare all'uscita, l'acconto potrà non essere restituito per pagare eventuali penali o coprire l'aumento pro capite delle quote.

Art.13

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni e contro danni a terzi. Al termine di ogni viaggio lo studente dovrà essere riconsegnato personalmente dai docenti accompagnatori al genitore e/o a persona maggiorenne delegato per iscritto.

Art. 14

Lo studente deve attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dell'Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell'Offerta Formativa e nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza. Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, i docenti accompagnatori hanno l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza sugli studenti, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli studenti stessi. Premessi gli obblighi di vigilanza che la legge impone in relazione all'affidamento dello studente da parte della famiglia all'educatore, così come indicato dal codice civile, si deve tener presente che il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (artt. 3 e 19) individua l'accompagnatore al viaggio di istruzione come "preposto", in funzione dello specifico programma giornaliero. Le attività didattiche hanno formalmente termine alle ore 23. Dopo tale orario si fa obbligo a ogni studente di recarsi nella camera assegnata per il riposo notturno. Qualsiasi attività non autorizzata o legata a scelte individuali degli studenti, non rientrando nelle attività contemplate nel viaggio di istruzione, solleva la scuola e i singoli accompagnatori da qualsiasi responsabilità per danni o eventi dannosi nei confronti degli stessi, di terzi, di strutture o cose. In tal caso la famiglia dello studente si assumerà in tutto o in parte la responsabilità del danno. 4. A seguito di quanto sopra esposto, prima dell'approvazione da parte dell'organo scolastico competente del programma del viaggio di istruzione, dovrà essere inoltrato, da parte della famiglia alla dirigenza dell'Istituto, uno specifico atto liberatorio

di consenso e presa d'atto dei termini e delle modalità di svolgimento del viaggio di istruzione stesso. In detto atto si dovrà fare riferimento anche alla regolamentazione del programma per ciò che riguarda il termine delle attività didattiche alle ore 23, come specificato nel punto 2 di tale articolo, e agli obblighi degli studenti dopo tale orario.

Art. 15

Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e non causi danni a persone o cose.

Art. 16

Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Sezione/Intersezione/Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.

Art. 17

Nel caso di attività esterne, programmate in orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc...), le classi sono tenute a rientrare a scuola al termine delle lezioni

Art. 18

Nel caso di viaggi di istruzione con pernottamento, dovranno rispettare le seguenti regole: a) tutti gli studenti dovranno essere sempre muniti di documento di identificazione; b) i genitori degli alunni dovranno preventivamente informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche che li riguardano e eventuali medicine da assumere durante il viaggio; c) durante le soste, le visite guidate a musei o monumenti e durante il percorso per le vie cittadine gli studenti dovranno procedere in gruppo ordinato, non dovranno allontanarsi senza aver prima chiesto esplicito permesso agli accompagnatori in quel caso il gruppo/classe aspetterà il rientro dello studente prima di muoversi per altra destinazione. Nella remota possibilità che qualcuno durante la visita si smarrisca, dovrà recarsi al punto di riferimento precedentemente stabilito o rivolgersi a qualche agente, diffidando di altre persone disponibili; d) gli studenti devono mantenere un comportamento educato in albergo e nel ristorante. In particolare nessuno dovrà alzarsi da tavola ed uscire prima che tutti abbiano terminato senza il consenso degli accompagnatori. Al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere. Lo studente deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno, con assoluto divieto di spostarsi in altre camere; e) Gli orari stabiliti per le partenze o per i pasti dovranno essere rispettati. f) Le serate saranno organizzate dagli accompagnatori all'interno dell'albergo, è comunque vietato entrare in discoteche o sale giochi g) Gli studenti dovranno portare indumenti adatti e tutto l'occorrente per il pernottamento fuori casa h) In albergo gli studenti dovranno subito far rilevare all'insegnante cui sono affidati eventuali danni riscontrati; risponderanno poi personalmente di altri danni arrecati.

GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È dovere dei genitori:
 - trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivosostegno;
 - sostenere quotidianamente l'impegno scolastico dei propri figli;
 - controllare e leggere le comunicazioni sul Registro elettronico;
 - giustificare le assenze del proprio figlio o della propria figlia tramite Registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella scuola e durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Per questi motivi i genitori sono tenuti, in caso di sciopero, ad accompagnare personalmente i propri figli presso il plesso di frequenza per accertarsi della regolarità del servizio
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. È diritto dei genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il PTOF d'Istituto.
7. È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la scuola e la famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.
8. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente (o tramite persona delegata) i propri figli minorenni da scuola.
9. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola nello spirito secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. **(si veda OO.CC. ASSEMBLEE DEI GENITORI)**
10. Per tutelare la sicurezza degli alunni e del personale e per garantire la continuità del lavoro didattico, salvo gravi ed eccezionali motivi non è consentito ai genitori permanere nei locali della scuola e nella classe frequentata dal figlio durante il periodo delle lezioni, né accedere ai locali scolastici.
11. L'accesso alla scuola è consentito solo per accedere agli uffici (nelle specifiche ore di ricevimento del pubblico) o per i colloqui con gli insegnanti nelle ore di ricevimento degli stessi (i docenti vanno attesi, comunque, nell'atrio dei singoli plessi).
12. È consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni solo al termine delle singole ore di lezione tranne eccezionali motivi o specifica richiesta della Scuola.
13. Non è consentito ai genitori portare a scuola, durante le attività didattiche, materiali da consegnare ai propri figli, se non espressamente richiesto dalla Scuola stessa.
14. Non è permesso entrare con automezzi a motore nei cortili delle scuole (salvo casi particolari: trasporto alunni con handicap, carico/scarico materiale, ecc..).
15. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o periodico dei docenti oltre che in occasione delle riunioni degli OO.CC.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

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

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

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

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione

scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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

L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

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

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

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

La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

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

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

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

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

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

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

Decorso 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 9 – Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.

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

– € 0,25 a facciata A4,

– € 0,50 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).

Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

Art. 10 – Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. È soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.lgs. 33/2013. Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.

IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Publicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 150 del 29 giugno 2023, il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 13 giugno 2023, n. 81 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*), ossia il nuovo «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» che integra e modifica in parte il vecchio «Codice», emanato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Il Regolamento sottolinea:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- la prevenzione di illeciti e l'importanza di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- il fatto che la condotta personale del dipendente non deve ledere l'immagine ed il decoro dell'amministrazione;
- il rispetto dell'ambiente;
- la riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Nel nuovo «Codice» restano invariati gli articoli del precedente testo da 1 a 11, 14, 16 e 17. Sono introdotte integrazioni negli artt. 12, 13 e 15:

- il dipendente opera, nel rapporto con il pubblico, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente»; inoltre si astiene da dichiarazioni pubbliche «che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale» (art. 12);
- il dirigente adotta un comportamento esemplare «in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza»; «cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile»; e, parimenti, cura «il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi [...], nonché di relazioni [...] basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali» (art. 13);
- le attività formative rivolte al personale sui temi della trasparenza e integrità, già previste in precedenza, si devono allargare ad includere «anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità» (art. 15).

Il DPR 81/2023 introduce due articoli di nuova concezione, l'11-bis, rubricato «Utilizzo delle tecnologie informatiche», e l'11-ter, rubricato «Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media».

Si attribuisce alla Pubblica Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, la «facoltà» di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Anche in caso di uso di dispositivi elettronici personali, come prescritto dall'art. 12, comma 3-bis del Codice dell'Amministrazione Trasparente (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), le pubbliche amministrazioni devono comunque garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

Per gli stessi motivi e in maniera speculare, per le attività e nelle comunicazioni di servizio il dipendente non deve utilizzare la propria casella di posta elettronica personale, fatti salvi i casi in cui gli sia impossibile accedere al proprio account istituzionale.

Il dipendente è infatti responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che deve sottoscrivere nelle modalità individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve infatti consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Non è consentito l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Fermi restando i vincoli stabiliti dall'art. 11, comma 3, del medesimo «Codice» («il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione»), l'art. 11-bis, comma 4 prevede la possibilità di consentire al dipendente «l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali».

La regolamentazione estende la propria sfera fino a comprendere atteggiamenti e comportamenti on line, che afferiscono non solo al contesto lavorativo, ma anche all'ambito extra lavorativo. La nuova norma chiarisce che il prestigio, il decoro e l'immagine della pubblica amministrazione vanno tutelati dal dipendente nella vita virtuale non meno che in quella reale. Pertanto, «nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza» (art. 11-ter, comma 1). In generale, anzi, egli deve «in ogni caso [...] astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale» (art. 11-ter, comma 2).

REGOLAMENTO DOCENTI

La funzione docente è intesa come *esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità.*

Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L di categoria.

Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e definiti nel Piano annuale delle attività.

Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede dei Collegi Docenti.

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
2. Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (*D.L. 196/2003 aggiornato dal Codice della Privacy D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D. lgs. 10 marzo 2023, n. 24*).
3. Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
4. Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
5. Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. Nelle comunicazioni con le famiglie, in relazione agli apprendimenti degli alunni, si privilegerà la comunicazione su ciò che l'alunno ha appreso, sa fare e sulle potenzialità del percorso in atto offrendo suggerimenti e stimoli per un itinerario educativo concreto.
7. Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni, a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
8. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
9. Durante l'anno scolastico si terranno riunioni di dipartimento tra gli insegnanti della stessa materia o ambito disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli di classe/interclasse.
10. È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il 30 ottobre di ogni anno e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe o di interclasse, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe e di interclasse.
11. Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.
12. È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, rispettare i criteri di valutazione condivisi in Collegio, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti.
13. Nella scuola secondaria di I e II grado, per favorire l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe ed i singoli insegnanti promuovono contratti con gli organi preposti, associazioni culturali, scuole secondarie di secondo grado.
14. Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati. È proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc.)
15. È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
16. Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (scabbia, pediculosi, ecc.) nella

comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare la famiglia e, tramite l'ufficio di segreteria, contattare l'A.S.L. di competenza.

17. Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.
18. In tutti i locali scolastici (aule, corridoi e spazi esterni) è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
19. L'insegnante è tenuto a trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni della prima ora (o nel plesso, in caso di ora di servizio successiva alla prima), e comunque ad accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul Registro elettronico gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente Scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di mancanza di disciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
20. Il Coordinatore segnalerà in segreteria le assenze prolungate non giustificate (oltre i 10 giorni) che fanno prefigurare situazione di abbandono scolastico.
21. Il docente, durante gli intervalli, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone ed alle cose.
22. Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, non prima di essere stati sostituiti dal docente in arrivo, in modo da non lasciare mai incustodita la scolaresca. In caso di ritardo prolungato è necessario richiamare l'attenzione del collaboratore scolastico o quella di un collega di classe vicina.
23. Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste; l'aula non va lasciata prima del suono della campanella.
24. Il registro elettronico deve essere tenuto aggiornato con la massima cura.
25. È dovere di ogni docente leggere scrupolosamente le circolari e le disposizioni emanate, pubblicate nel registro elettronico e all'albo digitale d'istituto.
26. Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite d'istruzione, sono indicati dai Consigli di Classe e Interclasse e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione, di norma, di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che la visita presenta.
27. Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile (tra le 7,30 e le 7,45), in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione ed inviare la certificazione medica entro 5 giorni. Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le verifiche, in modo che la continuità didattica abbia il minimo danno.
28. Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
29. L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che lavorano in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
30. Ogni docente è tenuto alla lettura delle circolari e degli avvisi.
31. Gli insegnanti presenti alla refezione o alla pausa mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
32. Per quanto attiene l'uso della fotocopiatrice si rimanda alle norme che tutelano il copyright (*Legge 22 aprile 1941, n. 633 aggiornata dalla Legge 14 luglio 2023, n. 93*).

Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto ovvero *il contratto stipulato tra il Dirigente Scolastico, le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali firmatarie di contratto. Esso costituisce il raccordo tra l'attività direttiva e le esigenze del personale della scuola con l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico. Viene stipulato nel rispetto dei limiti prefissati dai Contratti Collettivi Nazionali.*

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli Istituti e Scuole di Istruzione primaria, Secondaria, assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.

1. Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art. 50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi.
2. Gli orari di apertura dell'ufficio di segreteria sono i seguenti: martedì e giovedì dalle 10 alle 12;
3. Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
4. Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti con gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc.)
5. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
6. Il personale non docente:
 - Dovrà rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy (*D.L. 196/2003 aggiornato dal Codice della Privacy D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 dicembre 2021, n. 205 e dal D. lgs. 10 marzo 2023, n. 24*).
 - dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
 - accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e mansionario.
 - rispetterà scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Dirigente Amministrativo.
 - È tenuto all'uso del cartellino elettronico per la certificazione delle entrate e delle uscite.
 - dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.
 - Eseguirà gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avrà cura della documentazione prodotta, garantirà la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
 - Avrà cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
 - dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
 - Dovrà rispettare il divieto di fumare, previsto dal Decreto Legge 12 settembre 2013 n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 n. 128.
7. L'uso del cellulare in orario di servizio è consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
9. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non fumano sul posto di lavoro;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione e la cura degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare prima e dopo le lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso a uscire dalla Scuola a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali del rispettivo plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso, in caso di urgenza comunicano direttamente con la Segreteria dell'Istituto.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Devono:

- leggere circolari ed avvisi destinati loro.
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.