



Istituto Comprensivo *“Alberto Manzi”* Torre de' Passeri

“...Non è mai troppo tardi...”

REGOLAMENTO

Delibera del Consiglio d'Istituto n.33 - verbale n.118 del 26 Ottobre 2017

a.s. 2017 -2018 e seguenti

Le indicazioni operative dettagliate, riferite alla vigilanza degli alunni, e i conseguenti obblighi del personale docente e ATA sono contenuti nell' ALLEGATO A al presente REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 26 Ottobre 2017 - Verbale n.118 delibera n. 33.

Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo " A. Manzi" di Torre de' Passeri adotta il presente Regolamento per l'a.s. 2017/2018 e seguenti al fine di :

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento si basa sulle norme contenute nel:

-D. Lgs n.297/1994: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

-D.P.R. n.275/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. n. 59/1997;

-D.P.R. n.249/1998: Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, integrato e modificato dal D.P.R. n.235/2007;

alle quali si fa riferimento anche per quanto non espressamente qui di seguito contenuto. Esso è fondato sui principi della legalità, della trasparenza, della

giustizia e dell'equità.

TITOLO

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

L'Istituto Comprensivo "Alberto Manzi" di TORRE DE' PASSERI (PE), interagendo con la comunità civile e sociale in cui opera, promuove e sviluppa un modello culturale in grado di fornire risposta adeguata alla domanda di istruzione e formazione che proviene dall'alunno e dalla società. Esso si qualifica come luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, la consapevolezza e la valorizzazione dell'identità, lo sviluppo della coscienza critica e il confronto democratico di tutte le componenti: Dirigente, docenti, allievi, personale amministrativo, ausiliario e genitori.

ART. 2

La scuola è una comunità che favorisce la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, la formazione della cittadinanza attiva, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione internazionale dei diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

ART. 3

E' dovere di tutte le componenti della comunità scolastica, nella diversità e nel rispetto dei ruoli, espletare le proprie funzioni con senso di responsabilità e di appartenenza, spirito di collaborazione e cooperazione.

ART. 4

La vita della comunità scolastica si basa sul dialogo e sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione, nel superamento delle barriere sociali, culturali e ideologiche.

TITOLO II

NORME SUGLI STUDENTI

ART. 5

DIRITTI DEGLI STUDENTI

- a. Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita scolastica.
- b. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti la propria identità e valorizzi le inclinazioni personali.
- c. Lo studente ha diritto ad essere informato sulla programmazione didattico-educativa e sui criteri di valutazione adottati dalla scuola e dal singolo docente e sulle motivazioni della scelta del materiale didattico. Ha diritto, inoltre, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di

debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

- d. L'alunno può liberamente scegliere tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola, rispettando l'impegno di partecipare in modo responsabile.
- e. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che i docenti possiedono o abbiano bisogno di acquisire per motivi didattico-educativi.
- f. Nella promozione del principio della solidarietà, ogni alunno ha il diritto di essere rispettato da tutte le componenti della comunità scolastica. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela degli alunni diversamente abili e stranieri ed alla realizzazione di attività inclusive ed interculturali.
- g. Gli alunni hanno diritto ad ambienti salubri, decorosi e sicuri, adeguati anche a situazioni di handicap, e a servizi di promozione della salute e di assistenza socio-affettiva.
- h. L'alunno ha diritto a interventi per il recupero delle situazioni di svantaggio e al rispetto dei propri stili e tempi di apprendimento, per la prevenzione e il recupero del disagio e della dispersione scolastica.

ART. 6

DOVERI DEGLI STUDENTI

- a. Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, nel proprio interesse e nel rispetto del diritto della classe allo svolgimento completo dei programmi didattici.
- b. Gli studenti sono tenuti a partecipare al dialogo educativo e alle attività didattiche mantenendo un comportamento adeguato che consenta il regolare svolgimento dell'attività didattica.

- c. Lo studente è tenuto a presentarsi con un abbigliamento decoroso e ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti e di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni, lo stesso rispetto che vorrebbe per se stesso.
- d. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e ad esprimersi con un linguaggio consono all'ambiente educativo della scuola sia dentro che fuori l'edificio

scolastico, osservando le regole della buona educazione e combattendo ogni forma di violenza e di intolleranza.
- e. Ogni studente è tenuto a conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza contenute nel presente regolamento d'Istituto.

LOCALI-ATTREZZATURE-DOCUMENTI

- f. Lo studente è tenuto a utilizzare correttamente i locali, le strutture, i sussidi didattici, gli arredi, i macchinari e le attrezzature, comprese quelle dedicate ad attività ginnico- sportive, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola, agendo sempre con prudenza e massima attenzione. E' inoltre tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni eventualmente rilevati.
- g. Gli studenti sono tenuti al decoro personale e a quello dei locali utilizzati, tenendo pulito ed

accogliente l'ambiente di studio, per rispetto verso di sé e verso il personale della scuola.
- h. L'alunno condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di

averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

- i. Nessuno studente è autorizzato ad entrare negli edifici scolastici fuori dell'orario stabilito per le lezioni o per i corsi pomeridiani o per altre attività deliberate.
- j. In tutti i locali dell'Istituto ed in particolar modo nei laboratori, nella aule speciali e nella palestra è vietato consumare cibi e bevande.
- k. Gli alunni devono tenere e lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive.

SICUREZZA-ORDINE

- l. Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza ed in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.
- m. In tutti i locali dell'Istituto e in particolar modo nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.
- n. In caso di malore gli alunni interessati avvertiranno subito l'insegnante presente in classe, che deciderà come meglio agire.
- o. Lungo le scale interne i ragazzi devono procedere in fila in modo ordinato, accostati alla parete in maniera da lasciare sempre libera metà della scalinata, per chi dovesse procedere in senso inverso.
- p. Gli spostamenti degli alunni da un'aula ad un'altra per esigenze didattiche (laboratori, palestra, biblioteca...) devono essere effettuati in silenzio, senza mai correre, nel rispetto dello svolgimento delle altre attività, sotto la guida o il

consenso dei docenti.

- q. Durante la lezione, gli alunni non potranno uscire dall'aula senza il permesso dei docenti.
- r. Nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente Collaboratore che lo sostituisce.
- s. Nel cambio di ora o in caso di eccezionale ritardo del docente, pur con la presenza di personale ATA , agli allievi è fatto divieto assoluto di uscire dall'aula, di sostare nei corridoi, di arrecare disturbo alle altre classi o recarsi nel cortile esterno; il Consiglio di Classe adotterà provvedimenti disciplinari per i trasgressori.
- t. Gli alunni non devono dedicarsi ad attività che possano mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.
- u. La scuola, pure nell'esercizio dei propri obblighi di sorveglianza, non si assume alcuna responsabilità per furti o smarrimento di denaro o oggetti di qualunque natura e pertanto si invitano gli studenti a non portare a scuola oggetti preziosi o rilevanti somme di denaro.
- v. Nel caso in cui dovessero persistere comportamenti inidonei, saranno adottate sanzioni disciplinari da valutare caso per caso.

NORME COMPORTAMENTALI

ART. 7

INGRESSO, INIZIO LEZIONI E FREQUENZA

- a. Al segnale di ingresso, che sarà dato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni, muovendo dall'atrio, si dirigeranno sotto la sorveglianza del personale Ata o degli insegnanti nelle rispettive aule, dove prenderanno posto e si prepareranno per la lezione. Gli studenti devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni stesse, annunciato

dal suono della seconda campanella.

b. L'ingresso degli alunni è fissato in orari diversi in base all'ordine di scuola e al plesso a cui si appartiene, come stabilito nel P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo.

c. I genitori degli alunni che, per motivate esigenze lavorative, abbiano la necessità di lasciare i propri figli a scuola prima dell'orario di ingresso, ne faranno richiesta scritta al Dirigente scolastico. Le richieste saranno, comunque valutate dal Dirigente, in relazione alla disponibilità del personale.

ART. 8

INGRESSO POSTICIPATO E RITARDO

a. L'ingresso oltre la prima ora è consentito solo in caso eccezionale e per documentati motivi.

L'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore o da un adulto delegato che provvederà a compilare e firmare l'apposito registro.

ART. 9

USCITA ANTICIPATA

- E' possibile anticipare l'uscita rispetto al normale orario giornaliero per comprovati e giustificati motivi.
- L'uscita anticipata sarà consentita agli alunni solo se prelevati da un genitore o da persona adulta (che provvederà a firmare l'apposito registro) delegata/autorizzata a inizio anno scolastico sul modello fatto pervenire alle famiglie dalla scuola .

- In caso di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni il docente presente in classe avrà cura di annotare sul registro di classe il ritardo o l'uscita anticipata anche per facilitare il conteggio delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.
- In caso di improvviso malore di un alunno, la famiglia dovrà essere tempestivamente avvisata dalla scuola. In circostanze di particolare gravità è assolutamente prioritario chiamare il 118.
- Eventuali esigenze particolari e documentate, quali quelle connesse con attività sportive agonistiche, su richiesta dei genitori, saranno valutate dalla presidenza.
- Per le uscite sul territorio, la scuola terrà conto dell'autorizzazione presentata dalle famiglie a inizio anno.
- Per qualsiasi altra uscita (visite guidate – uscite per gare sportive – orientamento- ecc) la famiglia sarà preventivamente avvertita almeno tre giorni prima, tramite comunicazione trascritta sul diario.
- Per qualsiasi uscita gli alunni (o il gruppo degli alunni) saranno prelevati dal docente accompagnatore presso la scuola (o sul luogo dell'appuntamento). Ugualmente, al ritorno, saranno riaccompagnati dal docente presso la scuola o luogo dell'appuntamento per essere dimessi.

ART. 10 INTERVALLO

- a. Dopo le prime due ore di lezione è concesso un intervallo, per la ricreazione, della durata di 10 o 15 minuti, durante il quale gli studenti hanno libertà di movimento all'interno dell'aula e del corridoio per l'accesso ai servizi igienici, o in caso di bel tempo all'interno del cortile dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza del docente.
- b. L'uscita dall'aula in momenti diversi dalla ricreazione, per recarsi ai servizi

igienici, è consentita ad un solo studente per volta.

- c. E' auspicabile l'utilizzo dei servizi igienici a partire dalla seconda ora e non durante l'ora precedente all'uscita, salvo impellenti necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
- d. Non è opportuno masticare gomma americana a scuola, né mangiare, se non durante l'intervallo.
- e. La macchina distributrice di bevande non può essere usata dagli alunni durante le ore di lezione. Viene fatta eccezione, a discrezione dell'insegnante, per quegli alunni che dovessero presentare malori o esigenze improvvise.

ART.11

USCITE DURANTE LE LEZIONI

Gli alunni hanno il dovere di essere presenti nelle aule, nei laboratori e nella palestra, dove si svolgono le lezioni. Solo in caso di assoluta necessità potrà essere concesso un brevissimo permesso di uscita a non più di un alunno per volta. Non è consentito trattenersi nei bagni e nei corridoi.

ART.12

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

- a-** Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto delle giustificazioni o sul diario (Scuola Primaria), firmate dallo stesso familiare che ha depositato la firma, convalidata dal D.S.
- b-** Dopo le assenze, gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa giustificazione scritta, firmata dal genitore e vistata dall'insegnante della prima ora. Solo in via provvisoria ed eccezionale, con annotazione sul registro di classe, l'insegnante

può consentire all'allievo che ne sia privo, di presentare la giustificazione il giorno successivo.

- c-** In caso di assenza per malattia di durata superiore a 5 giorni (compresi i giorni festivi), l'alunno deve consegnare al docente il certificato medico di riammissione a scuola comprovante l'avvenuta guarigione.

- d-** In caso di assenze prolungate dovute ad altre cause occorrerà una dichiarazione autografa preventiva del genitore che motiverà l'assenza.

- e-** Le assenze collettive, ossia con numero di assenti nella classe maggiore della metà degli alunni, e le assenze per “ sciopero”, non sono giustificate. Il docente della prima ora di lezione comunica tale situazione al DS, tramite il personale ausiliario, per i provvedimenti del caso e le comunicazioni immediate alle famiglie.

- f-** In caso di assenza collettiva, l'alunno deve comunque riportare l'assenza sul libretto con la firma del genitore, che ha valore di presa visione dell'assenza stessa. Viene considerata giustificata soltanto l'assenza causata da motivo di forza maggiore, documentata con certificato medico o altro documento, comprovante l'impossibilità dell'alunno di recarsi a scuola.

- g-** Le assenze prolungate o ripetute possono compromettere il buon funzionamento didattico, la valutazione degli apprendimenti, nonché la validità dell'anno scolastico stesso. Di esse verrà data comunicazione al Dirigente scolastico che, in accordo con il coordinatore di classe, prenderà gli opportuni provvedimenti per la dovuta segnalazione alle famiglie.

ART. 13
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PRINCIPI GENERALI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire a priori sulle valutazioni del profitto da parte di ciascun docente.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui libertà e personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità e – per quanto possibile – al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. L'alunno che incorre nella sanzione è tenuto al ripristino della situazione preesistente.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano

- l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
 9. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
 10. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dei reati ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
 11. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
 12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono

inflitte dalla commissioni di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

13. L'applicazione del presente regolamento non esclude la denuncia all'autorità giudiziaria qualora ricorrano estremi di grave responsabilità civile o penale.

ART. 14 **VIOLAZIONI E MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono considerate mancanze disciplinari:

- a. ripetuto mancato assolvimento degli impegni di studio;
- b. frequenza ritenuta irregolare dal Consiglio di classe sulla base delle rilevazioni mensili effettuate dal Coordinatore;
- c. comportamento scorretto durante le attività curricolari, durante le attività extrascolastiche e durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- d. assenze ingiustificate;
- e. falsificazione di firme, di documenti ufficiali della scuola e sottrazione degli stessi;
- f. violazione del Regolamento interno;
- g. fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività didattiche e la vita scolastica in genere;
- h. danneggiamento della struttura e del patrimonio della scuola:
 - imbrattamento delle aule;
 - scritte sui muri;
 - rotture e manomissioni: nelle aule e nei laboratori,
 - in palestra e negli spogliatoi,
 - negli spazi comuni (bagni, corridoi, atrio),

- nelle aree antistanti la scuola (porticato, cortile interno...);
- i. offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni;
 - j. offese alla morale, oltraggio alla scuola, atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA;
 - k. reiterarsi dei comportamenti precedentemente elencati;
 - l. reato;
 - m. reato perseguibile d'ufficio;
 - n. tentativi di reato di cui alle lettere L e M;
 - o. violazione del divieto di fumare nell'edificio e nei servizi;
 - p. violazione del divieto di uso del telefono cellulare;
 - q. mancata osservanza di disposizioni relative alla sicurezza.

Tutte le mancanze comportamentali sopra indicate vengono sanzionate anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

ART. 15 SANZIONI DISCIPLINARI

In relazione agli obblighi individuati nel presente regolamento, si applicano le seguenti sanzioni, in ordine di gravità:

- a) Ammonizione verbale in classe
- b) Richiesta formale di scuse
- c) Ammonizione scritta
- d) Comunicazione del Preside alla famiglia e convocazione in presidenza

- e) Risarcimento del danno a carico del singolo o dell'intera classe
- f) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza
- g) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni con allontanamento dalla scuola
- h) Sospensione con allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale
- i) Nei casi stabiliti dalla legge (vedi D.P.R.235/2007) l'**esclusione** dallo scrutinio finale o la **non ammissione** all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, il solo allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico.

ART. 16
ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le infrazioni disciplinari vengono annotate sul registro di classe dal docente o dal DS o dal collaboratore del DS.
2. L'ammonizione verbale e scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, può essere comminata dal docente, dal DS o da un suo collaboratore.
3. La sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza è adottata e formalizzata con regolare documento scritto, riportata sul registro di classe e comminata dal Dirigente scolastico, sentito l'alunno e il docente che ha verbalizzato l'infrazione e sentito altresì il parere del Consiglio di classe.
4. La sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni è deliberata, con atto a verbale, dal Consiglio di classe appositamente convocato.
5. La sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni o fino alla conclusione dell'anno scolastico o che implichi l'esclusione

dallo scrutinio o dall'Esame di Stato conclusivo del corso di studi è deliberata, con atto a verbale, dal Consiglio di Istituto appositamente convocato.

6. L'alunno, tramite la famiglia, ha diritto di appellarsi all'Organo di Garanzia di Istituto.
7. Il Dirigente scolastico applica le sanzioni di sua competenza dopo aver valutato anche l'eventuale reiterazione dell'infrazione stessa. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

ART. 17
SANZIONI CORRISPONDENTI ALLE VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

violazioni	descrizione della violazione e sanzione corrispondenti
<p style="text-align: center;">comma 1</p> <p>Mancato rispetto delle persone</p>	<p>Per lieve mancanza del rispetto della persone: ammonizione verbale o scritta.</p> <p>Per atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA, dei compagni di scuola: sospensione da uno a tre giorni.</p> <p>Per violazione con carattere di gravità con lesione della dignità delle persone: sospensione da uno a dieci giorni.</p> <p>Per violazione con carattere di intimidazione, ricatto o razzismo, verso le persone o di violenza fisica verso gli altri: sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla</p>

	scuola.
comma 2 Uso non appropriato del patrimonio	Per uso non appropriato del patrimonio: ammonizione verbale o scritta. Per danni gravi al patrimonio della scuola o della collettività, vale a dire danneggiamento della struttura e del patrimonio della scuola, imbrattamento delle aule, scritte sui muri, rotture e manomissioni: sospensione con allontanamento dalla scuola da uno a dieci giorni. Risarcimento del danno a carico del singolo o dell'intera classe.
comma 3 Mancato rispetto del decoro	Per deturpazione dei locali, insudiciamento di aule e spazi esterni: sospensione da uno a cinque giorni. Per offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni, oltraggio alla scuola: sospensione da uno a cinque giorni.
comma 4 Danneggiamento Documenti	Per chi deturpa, apporta segni, correzioni o cancellature sui documenti ufficiali della scuola e dei docenti: sospensione da 1 a 3 giorni. Per grave danneggiamento dei documenti che ne renda inutilizzabili i dati, per manomissioni del registro elettronico: Sospensione con allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni
comma 5 Intrusione	Per intrusione non autorizzata nei locali dell'istituto: sospensione da uno a cinque giorni con allontanamento dalla scuola.

<p>comma 6</p> <p>Sottrazione beni</p>	<p>Per sottrazione di beni dell'istituzione scolastica con o senza intrusione:</p> <p>sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla scuola. Risarcimento del danno a carico del singolo o dell'intera classe.</p>
<p>comma 7</p> <p>Mancato rispetto norme sicurezza</p>	<p>Per violazione delle norme in materia di sicurezza:</p> <p>sospensione da 1 a 3 giorni</p> <p>Per infrazione che mette a rischio l'incolumità propria o di altre persone o causa danni fisici alle persone:</p> <p>sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla scuola</p>
<p>comma 8</p> <p>Uscita non autorizzata dall'aula o nel cortile esterno</p>	<p>Ammonizione verbale o scritta. In caso di recidiva, sospensione di 1 giorno</p>

<p>comma 9</p> <p>Comportamento non corretto durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto</p>	<p>Ammonizione verbale o scritta.</p>
<p>comma 10</p> <p>Uscita non autorizzata dall'Istituto e sottrazione alla vigilanza</p>	<p>Sospensione dalla scuola da 1 a 3 giorni.</p>
<p>comma 11</p> <p>Uso improprio dei cellulari</p>	<p>Per uso del cellulare in aula in ora di lezione: ammonizione verbale o scritta, ritiro temporaneo del cellulare e consegna in presidenza.</p> <p>Per recidive: sospensione di un giorno.</p> <p>Multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy)</p>

<p>comma 12</p> <p>Violazione del divieto di fumo</p>	<p>L'infrazione al divieto è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo va da €27,5 a € 275,00.</p> <p>La misura della sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o di bambini fino a 12 anni.</p>
<p>comma 13</p> <p>Assenza collettiva</p>	<p>Per assenza collettiva che supera metà della classe: sospensione di un giorno a carico dei soli responsabili</p>
<p>comma 14</p> <p>Comportamento scorretto in classe</p>	<p>Ammonizione verbale o scritta.</p> <p>In caso di particolare gravità o di recidiva: sospensione di un giorno.</p>
<p>comma 15</p> <p>Assenze ingiustificate</p>	<p>Ammonizione verbale o scritta</p>
<p>comma 16</p> <p>Uso improprio dei tablet</p>	<p>Per uso improprio dei tablet: ammonizione verbale o scritta</p> <p>Per recidive: sospensione da 1 giorno a 3 giorni.</p> <p>Se la violazione assume carattere di gravità: sospensione da 1 a 15 giorni; Multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy - Direttiva MIUR n. 104, del 30 novembre 2007).</p> <p>Per manomissione e/o danneggiamento: riparazione del danno, fino al totale risarcimento del bene</p>

	distrutto.
--	-------------------

ART. 18

ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività svolta a favore della comunità scolastica che sarà stabilita, di volta in volta, dall'organo che ha irrogato la sanzione.
2. Le attività alternative collegate alle varie sanzioni disciplinari possono essere le seguenti, a giudizio esclusivo dell'organo competente all'irrogazione che le può integrare o modificare e con esplicita accettazione da parte dell'alunno:

Sanzione	Attività alternativa o attenuante (*)
Ammonizione verbale	Nessuna
Ammonizione scritta	Presentazione formale di scuse per l'accaduto.
Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza	Presentazione formale di scuse per l'accaduto. Riparazione, quando possibile, di

	<p>eventuali</p> <p>danni arrecati alle infrastrutture, agli arredi o alle attrezzature.</p> <p>Servizi utili alla comunità scolastica in orario curricolare e, in parte, extracurricolare.</p>
Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni con allontanamento dalla scuola	<p>Risarcimento di eventuali danni arrecati al patrimonio scolastico o di altre persone.</p> <p>Permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico per svolgimento di attività utili alla comunità scolastica.</p>

Nota (*): l'attività alternativa alla sospensione deve essere proporzionale alla sanzione e corrispondente almeno a due ore di applicazione personale per ogni giorno di sospensione con obbligo di frequenza e a tre ore di applicazione per ogni giorno di sospensione con allontanamento dalla scuola, da svolgere di pomeriggio, almeno in parte con rientro a scuola, sotto la guida e vigilanza di un docente tutor nominato appositamente dal preside.

ART. 19 IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di classe o di Istituto, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di

garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

1. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia della scuola, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia di livello Regionale.

ART. 20 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia, in ottemperanza al D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. 235/2007 è **composto**, per questa tipologia di scuola, dai seguenti membri:

- Il Dirigente scolastico
- n.03 genitori di scuola secondaria di primo grado (uno per plesso)
- n.03 docenti di Scuola Secondaria di primo grado (uno per plesso)

Funzionamento dell' Organo di garanzia: validità della seduta in prima convocazione - le deliberazioni saranno considerate valide in presenza della maggioranza relativa (50% + 1 dei componenti il Collegio).

L'Organo di garanzia è **presieduto dal Dirigente Scolastico** o, in caso di assenza, da un suo delegato.

L'Organo di garanzia **ha il compito** di:

- decidere sui ricorsi presentati avverso le sanzioni comminate;

Esso delibera a maggioranza relativa dei componenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.

TITOLO III

NORME SUI DOCENTI

ART. 21

CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

LETICA VERSO LA PROFESSIONE

La professione docente richiede affidabilità e senso di responsabilità improntati ad alti ideali di servizio.

La qualità dei servizi offerti, nell'esercizio della professione docente, influenzano direttamente il progresso della nazione e dei suoi cittadini.

Il docente deve impegnarsi in ogni modo: per elevare i propri livelli professionali; per promuovere un clima in cui tutte le decisioni professionali siano raggiunte attraverso i più elevati gradi di competenza disciplinare, metodologica, didattica e di consapevolezza umana; per offrire di sé un alto livello di esempio che dia rilevanza alla professione.

Il docente, nell'esercizio dei suoi doveri professionali e per adempiere agli obblighi inerenti alla professione:

1. non dichiarerà mai il falso né impedirà, deliberatamente, che si acquisiscano prove atte a stabilire livelli di qualificazione e competenza;
2. userà parametri equi, certi e trasparenti e in nessun caso altererà giudizi;
3. si opporrà ad ogni pratica professionale non consona;

4. non fornirà notizie professionali relative a colleghi, eccetto i casi previsti dalle leggi;
5. mai diffamerà o diffonderà giudizi negativi sui colleghi specialmente riguardo alle loro caratteristiche professionali;
6. non accetterà alcuna elargizione, dono o favore che possa alterare o esercitare una qualche influenza su decisioni o atti professionali.

L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

Ogni allievo è un cittadino che il docente si impegna ad agevolare nella realizzazione delle singole e peculiari potenzialità.

Il docente si adopera per stimolare lo spirito di ricerca, l'acquisizione della conoscenza, la realizzazione, anche di obiettivi formativi selezionati dopo attente riflessioni individuali, dell'allievo.

Per adempiere gli obblighi nei confronti dell'allievo, il docente:

1. non impedirà che uno studente raggiunga il sapere attraverso percorsi propri;
2. non impedirà all'allievo di accedere ai diversi punti di vista;
3. affronterà lo studio di argomenti fondamentali alla crescita dell'allievo;
4. metterà in opera tutto ciò che è ragionevolmente possibile per proteggere l'allievo da condizioni di pericolo sia per l'apprendimento che per la salute fisica e la sicurezza personale;
5. non esporrà deliberatamente l'allievo a imbarazzo o disprezzo;
6. sulla base di razza, colore, opinione, sesso, nazionalità, stato civile, professione politica o religiosa della famiglia, estrazione sociale o culturale, arbitrariamente:
 - a) non escluderà alcun allievo dalla partecipazione ad iniziative promosse;
 - b) non negherà gli aiuti necessari e compatibili ad alcuno dei suoi allievi;
7. non trarrà vantaggi personali da attività professionali destinate ai suoi allievi;

8. non rivelerà informazioni professionali relative ai suoi allievi a meno che queste non siano richieste per particolari esigenze stabilite dalle leggi.

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

E' dovere fondamentale dei docenti adoperarsi per costruire, attraverso una varietà di comunicazioni formali ed informali, un clima collaborativo con i genitori e creare un virtuoso circuito relazionale.

Nello specifico il docente:

1. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro;
2. espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, riserva attenzione ai problemi che gli vengono presentati nella considerazione di quel confine oltre il quale l'intervento dei genitori non può andare. Si tratta dell'area delle competenze tecnico-professionali specifiche della docenza. Su questo terreno non si possono consentire intrusioni: svilirebbero l'autorità e il senso stesso della professione. Sarà all'interno della comunità professionale che verranno decise le eventuali correzioni di rotta, alla luce delle critiche e dei rilievi ricevuti dai genitori sui risultati e sugli effetti dell'azione educativa.
3. promuove una maggiore apertura verso l'esterno consentendo un migliore sviluppo dell'attività formativa.

Per adempiere tale dovere l'insegnante:

- collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;

- promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto esterno e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento degli allievi.

Per quanto concerne infrazioni, sanzioni, responsabilità del docente si fa riferimento al Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 165/2001 ; D.Lgs n. 150/09; c.m. n.88/2010) nonché al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

ART. 22 ORARIO DI SERVIZIO

Il personale docente è tenuto ad osservare l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. della scuola.

Durante le ore di servizio, comprese quelle di completamento cattedra non frontali, i docenti sono tenuti a restare in Istituto .

Ogni variazione dell'orario giornaliero delle lezioni, per giustificati motivi, deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico.

ART. 23 INGRESSO E INIZIO LEZIONI

I Docenti, prima di iniziare il servizio, devono firmare il registro delle presenze. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, essi sono tenuti, in base al predetto C.C.N.L., a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad

assistere all'uscita degli alunni medesimi.

ART. 24 RITARDI

Ogni eventuale ritardo, per validi motivi, va tempestivamente comunicato alla Segreteria della scuola.

ART. 25 ASSENZE, FERIE E PERMESSI

In caso di assenza per motivi di salute, i Docenti, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, comunicano tempestivamente, ossia prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, per telefono in Segreteria (come pure nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza), l'impossibilità di prestare servizio avendo cura di indicare la durata presumibile e il proprio domicilio.

Detta comunicazione è annotata nel registro dei fonogrammi.

1. Nel caso in cui il docente possa prevedere la necessità di fruire di un giorno o di un periodo di assenza - per motivi di salute - predeterminabile sia in ordine alla data che alla durata, è opportuno presentare l'istanza con il massimo anticipo possibile, per consentire al Dirigente Scolastico di provvedere agevolmente alla sostituzione.

2. Per quanto riguarda il permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati, i Docenti presentano la richiesta scritta in Segreteria, con un congruo numero di giorni di anticipo (possibilmente 5 giorni), fatti salvi i casi imprevisti ed imprevedibili legati ad eccezionali urgenze, per i quali è necessario contattare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori.

Una certificazione a posteriori può non essere accettata e, in tal caso, l'assenza sarebbe considerata arbitraria.

3. Per quanto riguarda la concessione di ferie e di permesso breve si fa riferimento all'art. 19 del C.C.N.L./2007.

ART. 26 OBBLIGHI DI LAVORO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal Piano annuale e sono diretti allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutti gli ulteriori compiti di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in:

1. attività di insegnamento;
2. attività funzionali all'insegnamento;
3. attività aggiuntive.

La definizione di queste attività è contenuta nel C.C.N.L. /2007.

ART. 27 VIGILANZA ALUNNI

Al docente della prima ora di lezione è affidato il compito di giustificare le assenze.

Il docente, tenuto ad esercitare la vigilanza, risponde del comportamento degli alunni, in aula ed in tutti gli ambienti scolastici: deve pertanto svolgere una sorveglianza continua adoperandosi affinché gli studenti diventino consapevoli delle loro responsabilità e non trovino occasioni per commettere atti di indisciplina.

Durante le ore di insegnamento, il docente non può abbandonare l'aula. In caso di giustificato bisogno deve assicurare la vigilanza tramite un Collaboratore scolastico.

Il medesimo comportamento deve essere tenuto durante le ore di esercitazioni pratiche, per evitare che gli alunni possano cagionare danni diretti ed indiretti. Eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni o del personale devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico.

Il docente è tenuto a regolare le uscite degli alunni durante le ore di lezione per valido motivo e a verificare il rientro tempestivo dei medesimi.

ART. 28 RESPONSABILITA'

La responsabilità dei Docenti è regolata dai seguenti articoli:

- art. 28 della Costituzione: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti...";
- art. 2043 C.C.: "Qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno". (Vale a dire che se il danno è cagionato da chi risulta "incapace di intendere e di volere", cioè anche alunni in tenerissima età, ovvero alunni più grandi, ma in particolari situazioni, quali quelli diversamente abili, il risarcimento è addossato a chi era tenuto alla sorveglianza, salvo che non dimostri di non aver potuto impedire il fatto).
- art. 2048 C.C.: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza".

Sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il

fatto;

-Legge 11.07.1980, art. 61: “La responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati direttamente all’amministrazione in connessione al comportamento degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza degli alunni stessi”.

ART. 29 MATERIALE DIDATTICO

Sono considerati materiale didattico anche i lavori prodotti dagli alunni nello svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari: tale materiale resta di proprietà della scuola, per cui né l’alunno né un suo delegato ne potrà richiedere la disponibilità.

In caso di rottura o cattivo funzionamento del materiale didattico in dotazione della scuola, il docente deve fare tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori riferendo sulle cause e denunciando gli eventuali responsabili.

Il docente è tenuto a controllare l’utilizzazione del materiale didattico in modo che siano evitati danni imputabili a negligenza o a cattivo uso.

ART. 30 CAMBIO DELL’ORA

Nel cambio di ora il docente è tenuto a spostarsi da una classe all'altra con sollecitudine. Essendo un momento delicato è tenuto a prestare particolare attenzione.

Il collaboratore scolastico vigilerà temporaneamente sulla classe.

ART. 31 INTERVALLO

La vigilanza degli alunni (nei piani di appartenenza e negli spazi pertinenti, e secondo il quadro orario dei docenti sulle classi), durante i dieci/quindici minuti di intervallo, ricade tra i compiti del personale docente e del personale ausiliario.

ART. 32 USCITA

Nelle scuole dell'**infanzia, primaria e secondaria** dell'Istituto, il minore è affidato ai docenti che ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del c.c. esercitano una responsabilità vicaria di quella parentale. Ne consegue che, non potendo esistere soluzione di continuità nella vigilanza dei minori, è d'obbligo affidare gli stessi ai genitori o in luoghi in cui, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo (es. trasporto scolastico). Il docente dovrà, quindi, controllare accuratamente che i bambini e gli alunni vengano consegnati ai genitori o persone da loro delegate. Il docente in servizio nell'ultima ora di lezione deve aver cura che, l'uscita degli allievi dalle aule, avvenga nel modo più ordinato e corretto possibile.

ART. 33 REGISTRO

Ogni insegnante deve tenere diligentemente il registro di classe e quello personale.

Sul registro personale devono essere registrate progressivamente i voti di profitto, gli argomenti trattati durante la lezione, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli allievi. il dirigente scolastico si riserva di controllare periodicamente

la tenuta dei registri.

ART. 34 **PROVE DI VERIFICA, INTERROGAZIONI E LAVORO DOMESTICO**

Le prove di verifica sono corrette con tempestività e restituite agli alunni con un'adeguata analisi valutativa. Subito dopo la restituzione esse vanno custodite in modo riservato, per essere successivamente depositate in archivio, al termine dell'anno scolastico.

Il personale docente deve operare affinché non coincidano, possibilmente, nella stessa giornata e nella stessa classe, prove per più di una disciplina. La data di effettuazione deve essere, inoltre, programmata e comunicata con un congruo numero di giorni di anticipo e i contenuti devono essere attinenti alle unità didattiche svolte.

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, risultino assenti alle verifiche scritte sono sottoposti a prove di verifica suppletive, previo avviso agli stessi e compatibilmente con le esigenze didattiche. Gli alunni concorderanno con i docenti le modalità per eventuali giustificazioni delle verifiche orali. Tali giustificazioni non dovranno, comunque, arrecare in nessun modo pregiudizio alle attività didattiche.

Il lavoro domestico deve essere distribuito in modo da favorire un'equa ripartizione giornaliera evitando ripetuti ed ingiustificati appesantimenti.

In caso di assenze collettive degli alunni, lo svolgimento delle lezioni deve avere regolare corso, anche quando il numero degli allievi presenti in aula è esiguo.

ART. 35 **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I docenti, operando con trasparenza ed evitando atteggiamenti e giudizi che

possano suscitare risentimento ingiustificato, instaurano rapporti sereni e proficui con le famiglie degli alunni.

Le comunicazioni alle famiglie sul profitto scolastico degli alunni sono:

- **in forma individuale:** a inizio di anno scolastico i docenti di ogni singolo Ordine di scuola pianificano il numero e la durata degli incontri individuali con i genitori, da tenersi in orario pomeridiano, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, in orario antimeridiano per le scuole secondarie.
- **in forma collettiva:** il Collegio Docenti fissa annualmente il numero e la durata degli incontri Scuola-famiglia, da tenersi in ore pomeridiane;
- **in forma scritta:** il docente coordinatore e/o il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Consiglio di classe, informa la famiglia dello studente qualora le circostanze lo richiedano.

ART. 36 SCIOPERO

In caso di sciopero, i lavoratori che intendano aderirvi possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.

Al fine di assicurare la tutela dei minori, i docenti non scioperanti presenti sin dalla prima ora di lezione, garantiscono la vigilanza agli alunni presenti, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio previste in quel giorno.

ART. 37 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Secondo quanto previsto dal CCNL, la partecipazione alle attività di aggiornamento costituisce un diritto per il personale docente in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità. Ai sensi dell'art.62 c. 5 ogni docente

ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'a.s. per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio. L'amministrazione scolastica si impegna ad attivare tutte le iniziative necessarie affinché tale diritto sia garantito.

ART. 38

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Criteria generali e comuni a tutte le classi:

1. Suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile e, nel caso della scuola dell'Infanzia, secondo l'età.
2. Suddividere in modo equilibrato i bambini anticipatori (C.M. n. 28 del 10-01-2014) nel caso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
3. Formare gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e delle abilità conseguite al termine della Scuola dell'Infanzia/Primaria, tenendo conto dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola dell'Infanzia e Primaria e dagli elementi segnalati dai relativi docenti.
4. Distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana.
5. Gli eventuali disabili EH, CH e DH e gli alunni BES e DSA diagnosticati dovranno essere inseriti equamente nelle diverse classi. Nel caso in cui l'alunno disabile sia uno solo (o siano presenti in numero dispari) si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA.
6. Assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell' anno precedente, fatta salva diversa indicazione del Dirigente

Scolastico.

7. Su richiesta dei genitori e per consentire l'utilizzo dei libri già in possesso, sarà possibile assegnare gli alunni alla stessa sezione dei fratelli frequentanti o che hanno frequentato nell'ultimo quadriennio (a.s. 2010/2011 ad oggi). Pertanto, i nominativi di tali alunni saranno inseriti negli elenchi dei gruppi- classe successivamente al sorteggio della sezione. Se le sezioni hanno adottato gli stessi libri di testo, il presente criterio decade.

8. Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

TITOLO IV

NORME SUL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

ART. 39

MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il personale amministrativo e ausiliario collabora al buon funzionamento di ogni struttura scolastica e al processo globale di formazione degli alunni. L'attività del personale è improntata al rispetto dei doveri d'ufficio e ad instaurare un rapporto cordiale con gli utenti, prestando la dovuta attenzione alle istanze di genitori, alunni e docenti.

ART. 40

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale, prima di iniziare il servizio e al termine dello stesso, deve personalmente registrare la presenza mediante firma del registro appositamente predisposto .

Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio, secondo i turni stabiliti, e a prestare eventuali attività aggiuntive, secondo le modalità concordate con il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico.

ART. 41 MANSIONI

Per quanto concerne i compiti da svolgere nonché i diritti e i doveri del personale ATA si fa riferimento al C.C.N.L. vigente, alla Contrattazione d'Istituto e al piano di lavoro predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale, inoltre, è tenuto ad osservare quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 e dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

ART. 42 RESPONSABILITA'

Il personale addetto ai servizi ausiliari è individuabile da un cartellino di riconoscimento ed è preposto all'accoglienza dei visitatori e alla vigilanza degli alunni durante le attività curricolari ed extracurricolari.

I collaboratori scolastici non possono consentire l'ingresso a scuola a persone che non siano specificatamente autorizzate. In ogni caso i visitatori dovranno compilare un apposito registro, tenuto dal collaboratore scolastico all'ingresso, in cui risulterà il

motivo della visita, gli orari di entrata e uscita e la firma.

Il personale ausiliario della scuola è tenuto a vigilare per evitare fatti incresciosi (furti, atti vandalici, comportamenti impropri); esso, tuttavia, non risponde dei beni e degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

ART. 43

ORARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amm.vi sono aperti al pubblico dalle ore 7:45 alle ore 14:20 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 7:50 alle 14:00

L'apertura pomeridiana è fissata nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14:50 alle ore 17:00. Gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi, in cui non si svolge attività didattica.

TITOLO V

NORME COMUNI

ART. 44

DIVIETO DI FUMO

In base alla Legge n. 584 del 11.11.1975 e successive integrazioni e al D.L. n104/2013, in vigore dal 12/09/2013, successivamente convertito nella L. 128/2013, è vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, interni ed esterni, agli alunni e a tutto il personale scolastico.

I soggetti incaricati a vigilare e contestare le infrazioni al suddetto divieto sono i collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di plesso /sede e tutti i

collaboratori scolastici. Loro opereranno nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche, assumendo la veste di Pubblico Ufficiale, in quanto eserciteranno una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge, con potere di contestare specifiche violazioni.

Si rammenta che i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 55,00 ad euro 550,00; la sanzione si raddoppia se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

ART. 45 USO DEL CELLULARE

- Visto il DPR n.249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti), la C.M. n.362/98 (Uso del cellulare a scuola), il D.M. n. 30/2007 (Linee di indirizzo e utilizzo di telefoni cellulari ...), è vietato l'uso del cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio, agli alunni e a tutto il personale scolastico, in tutti i locali della scuola.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate alle finalità educative della scuola stessa.
- Nel caso in cui uno studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante le ore di attività didattica, ne subirà il sequestro immediato. Il cellulare potrà essere riconsegnato solo ai genitori.
- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti comunicazioni tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di segreteria amministrativo o la scuola di appartenenza.
- Eventuali foto o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della /e

persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

- La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati penali.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei figli con applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del Codice Civile, dell'art. 96 Legge 633/1941, del D.L. 196/2003 (Tutela della privacy).
- Nel caso di riprese, foto o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari fino alla denuncia agli organi di Polizia.

I docenti ed i collaboratori hanno il compito di vigilare e il dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni.

ART. 46 USO DEI TABLET A SCUOLA

- Visto il DPR n.249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti) è vietato l'uso dei tablet e/o di altri dispositivi elettronici se non durante le attività scolastiche programmate dai docenti, per specifici percorsi e secondo quanto definito in apposito Regolamento adottato dalla scuola.
- La violazione di quanto indicato nel Regolamento sull'uso dei tablet a scuola, si configura come infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate alle finalità educative della scuola stessa.
- Nel caso in cui uno studente sia sorpreso ad utilizzare il tablet in maniera

impropria effettuando foto o audio-video-riprese non autorizzate e fatte senza il consenso scritto della /e persona/e, l'infrazione si configura come violazione della privacy e quindi è perseguibile per legge.

- La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati penali.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei figli con applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del Codice Civile, dell'art. 96 Legge 633/1941, del D.L. 196/2003 (Tutela della privacy).
- Nel caso di riprese, foto o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari fino alla denuncia agli organi di Polizia. I docenti ed i collaboratori hanno il compito di vigilare e il dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni.
- In caso di manomissione e/o danneggiamento: riparazione del danno, fino al totale risarcimento del bene distrutto

ART. 47 COMUNICAZIONI

Le comunicazioni interne vengono effettuate mediante circolari a firma del Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dei Collaboratori.

La modalità di trasmissione delle circolari e delle comunicazioni è online, tramite consultazione del sito dell'Istituto, www.ictorretorrepasseri.gov.it, nell'Albo on line e nella sezione "Avvisi e circolari" o in altre pagine specifiche del sito . Si precisa che il coordinatore di plesso non è tenuto al ritiro delle circolari cartacee e deve provvedere

a scaricarle dal sito della scuola. Si precisa, inoltre, che le comunicazioni di interesse del singolo docente verranno inviate, comunque, via mail dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito e inviate ai plessi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

ART. 48 IGIENE DEGLI AMBIENTI

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute al puntuale rispetto delle norme di igiene in ogni parte dell'Istituto. A tutela della salute e dell'integrità fisica degli utenti, le varie sedi sono dotate di appositi armadietti per il pronto soccorso.

ART. 49 CONDIZIONI DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO

Si fa carico agli Enti responsabili (Comuni) delle strutture, di attivare tutte quelle procedure necessarie per rendere l'Istituto Comprensivo a norma, nel rispetto delle vigenti disposizioni antisismiche, antincendio e antinfortunistiche.

E' obbligo del Dirigente scolastico, in collaborazione con il R.S.P.P., redigere il DVR dell'Istituto ai fini della valutazione dei rischi.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), inoltre, predisporrà con il Dirigente Scolastico, quanto necessario per allertare, in caso di eventi calamitosi, la popolazione scolastica, per consentire la rapida evacuazione dall'Istituto attraverso precise vie di fuga, per far confluire alunni e lavoratori nei punti di raccolta prestabiliti

e per prestare i primi soccorsi.

Durante l'attività didattica è fatto assoluto divieto ai docenti e al personale ausiliario di chiudere a chiave le uscite di sicurezza dell'Istituto.

ART. 50 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Il compito di effettuare fotocopie è affidato ai Collaboratori scolastici designati, ad inizio d'anno, dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

ART. 51 PALESTRA, BIBLIOTECA, SPAZI ESTERNI, AULE SPECIALI

- L'uso della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità anche agli alunni degli altri plessi e alle Associazioni sportive locali che abbiano titolo per essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, su delega degli Enti proprietari degli immobili (Comuni).
- La biblioteca è aperta agli alunni accompagnati da un docente. Gli studenti hanno diritto di consultare e prendere a prestito libri e riviste. I testi possono essere visionati all'interno della biblioteca; in caso di uso esterno lo studente è responsabile della buona conservazione dei libri e di una immediata restituzione degli stessi. Gli studenti possono anche avanzare, tramite il coordinatore di classe, proposte per l'arricchimento della biblioteca.
- I cortili degli edifici scolastici sono in alcuni casi adibiti a parcheggio, pertanto si invitano gli utenti a procedere a velocità moderata in detti spazi e ad essere ordinati nella disposizione; è fatto divieto di parcheggiare all'interno delle aree di raccolta in caso di evacuazione.

- L'uso delle aule speciali(aula di musica, Laboratori multimediali, laboratori artistici, laboratori linguistici e/o eventuali altri spazi in seguito allestiti) è stabilito in base al quadro orario disciplinare e deve essere calendarizzato all'inizio dell'anno scolastico.
- L'uso delle aule speciali è regolato da norme generali che prevedono l'uso consapevole delle attrezzature nel rispetto e nella tutela del patrimonio pubblico.
- E' tuttavia consentito l'uso delle suddette aule, nelle ore in cui esse sono libere, anche alle classi inizialmente non previste e ai singoli docenti. Gli utenti annoteranno la data e l'orario di utilizzo degli spazi, nonché l'attività svolta.

ART. 52 DISTRIBUZIONE VOLANTINI

I volantini, o altro materiale informativo, possono essere distribuiti nella scuola solamente con l'autorizzazione preventiva della dirigenza. Nessuno è autorizzato a distribuire o vendere presso le famiglie materiale in nome della scuola, salvo specifiche valutazioni del Dirigente

ART. 53 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta,

l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.

1. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.
3. Chiunque, dopo essersi qualificato, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione preventiva al DS e sua successiva autorizzazione.
5. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

ART. 54 OBBLIGHI

Per quanto riguarda gli obblighi del personale scolastico non previsti nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. e/o nel D.L. 297/1994 (Testo Unico).

ART. 55
RISARCIMENTO PER FATTO ILLECITO

Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona un danno ingiusto, obbliga chi lo ha commesso a risarcire il danno.

ART. 56
LIBERTA' SINDACALE

I diritti e le libertà sindacali sono regolati dalle disposizioni previste nel C.C.N.L.

In ogni caso l'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione sindacale.

È disposto l'Albo sindacale online ad esclusivo uso delle organizzazioni che operano nel comparto scuola.

ART. 57
DIRITTO DI RIUNIONE

Il personale della scuola può esercitare il diritto di riunione sindacale nei locali dell'Istituto, fuori dell'orario di lavoro o in orario di lavoro.

Le riunioni fuori dell'orario di lavoro possono aver luogo senza alcuna limitazione di numero e di tempo. È sufficiente che esse siano organizzate, singolarmente o congiuntamente dai sindacati della categoria, che l'ordine del giorno, riguardante materie di interesse sindacale, sia comunicato al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data fissata; che le riunioni siano indette in orari non coincidenti con attività scolastiche di varia natura (rientri pomeridiani, riunioni di organi collegiali). Alle riunioni possono partecipare i Responsabili delle organizzazioni

sindacali estranei alla scuola, previo preavviso al D.S.

Il diritto di riunione può essere esercitato anche durante l'orario di servizio, in ore coincidenti con l'orario normale di lezione. In tal caso, essa si svolge, di norma, all'inizio o durante le due ultime ore di lezione giornaliera.

Le richieste di riunione devono essere presentate dai rappresentanti (a livello provinciale o d'Istituto) delle organizzazioni o confederazioni sindacali che abbiano il requisito della maggiore rappresentatività. Le assemblee possono essere indette singolarmente o congiuntamente e possono riguardare la generalità del personale (direttivo, docente, A.T.A.) o gruppi di esso.

La richiesta di riunione deve essere presentata al Dirigente Scolastico dal rappresentante della organizzazione sindacale almeno sei giorni prima della data fissata per la riunione. La richiesta deve essere accompagnata dall'ordine del giorno e va affissa all'Albo della scuola/albo on line nella stessa giornata di presentazione.

In tal modo ne verranno a conoscenza le altre organizzazioni sindacali le quali, nel termine delle successive quarantotto ore, potranno presentare a loro volta richiesta di assemblea o per la stessa data ed ora o per giorni ed ore diversi, purché non posteriori di oltre cinque giorni a quella precedentemente proposta. Se il giorno e l'ora delle richieste presentate dai diversi sindacati coincidono, il D.S. concorda con i rappresentanti una data che assicuri il contemporaneo svolgimento. Il Dirigente stesso provvede a preavvertire le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni.

ART. 58 SERVIZI MINIMI

In caso di sciopero, indetto dalle organizzazioni sindacali, il personale osserva quanto previsto dall'accordo sui servizi minimi essenziali di cui al C.C.N.L. del comparto scuola vigente.

ART. 59
PROCEDIMENTI DI NOTIFICAZIONE

Tutte le comunicazioni sindacali avvengono mediante affissione sul sito web della scuola e sono sottoscritte dai responsabili. Il materiale, prima dell'affissione, viene vistato dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VI
DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

ART. 60
DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto:

- a. a conoscere l'offerta formativa della scuola e l'organizzazione delle attività anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- b. a collaborare con i docenti e con il personale della scuola al fine di favorire la crescita e lo sviluppo personale dei figli;
- c. a contribuire al processo educativo, a conoscerne l'evoluzione e a fornire ai docenti tutte le informazioni utili allo scopo;
- d. ad essere informati in modo chiaro ed esauriente sull'andamento scolastico dei propri figli avvalendosi degli appositi incontri di ricevimento.

ART. 61
DOVERI DEI GENITORI

I genitori della scuola dell'INFANZIA e della scuola PRIMARIA sono tenuti a:

- a. conoscere e a rispettare il Regolamento d'Istituto;
- b. ad accertarsi che il proprio figlio sia quotidianamente in possesso del materiale scolastico indispensabile per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- c. prendere visione degli avvisi e a sottoscriverli rinviandoli a scuola il giorno successivo;
- d. giustificare sempre le assenze;
- e. in caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe, su eventuali comunicazioni degli insegnanti e sui compiti assegnati;
- f. partecipare regolarmente agli incontri collegiali previsti nell'anno scolastico al fine di favorire un rapporto ottimale scuola-famiglia. Nel caso di assenza sono tenuti ad informarsi su quanto riferito dai docenti;
- g. non accedere ai corridoi e, tanto meno, alle aule stesse senza preventiva autorizzazione della presidenza, per il rispetto delle norme di sicurezza e del regolare svolgimento delle lezioni;
- h. prendere il proprio figlio all'uscita da scuola rispettando l'orario;
- i. informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria e nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005;

- j. rispettare la professionalità dei docenti ed evitare inutili interferenze nell'esercizio della libertà d'insegnamento.

I genitori della scuola SECONDARIA DI I GRADO sono tenuti a:

- a. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- b. permettere assenze solo per motivi validi;
- c. giustificare sempre le assenze;
- d. ridurre le uscite anticipate e le entrate posticipate;
- e. leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola e riconsegnarle entro il giorno successivo;
- f. controllare il diario per verificare se i figli eseguono regolarmente il lavoro scolastico e se organizzano il materiale in modo adeguato;
- g. partecipare alle riunioni e agli incontri previsti;
- h. offrire aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- i. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- j. informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze o somministrazione di farmaci che riguardano il proprio figlio. In questo ultimo caso è necessario rinnovare ogni anno la richiesta secondo quanto indicato nella modulistica del caso disponibile in segreteria e nel rispetto delle Linee guida n. 2312 del 2005;
- k. controllare che il/la proprio/a figlio/a venga a scuola in condizioni fisiche adeguate per un sereno e proficuo svolgimento delle lezioni e a controllare se i suddetti siano andati a letto, il giorno precedente, in un orario che permetta non solo un congruo numero di ore di sonno, ma anche di svolgere con impegno e profitto le attività del giorno successivo.

ART. 62

INCONTRI TRA DOCENTI, GENITORI ED ALUNNI

Il Consiglio di intersezione, interclasse o di classe, nell'ambito degli organi scolastici, risulta sicuramente il più idoneo ad agevolare, estendere e facilitare i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Questo anche in virtù delle competenze delle rappresentanze che lo compongono.

I docenti, comunque, indipendentemente dall'appartenenza a detto organo, sono tenuti a curare ed intrattenere rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi così come cita l'art. 395 del D.L.vo 16-4-94 n° 297 e il CCNL del Comparto Scuola sottoscritto in data 29.11.2007.

I genitori si possono riunire in assemblea (di classe o d'istituto) ed i professori della classe o dell'istituto possono intervenire, unitamente al Dirigente Scolastico, con diritto di parola.

Per meglio assicurare un rapporto più efficace e costruttivo con la famiglia e gli studenti, per quanto è previsto negli ordinamenti e le modalità organizzative del servizio, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce:

le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.

Prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base di eventuali proposte dei consigli, del collegio docenti e del Consiglio d'Istituto, predispone il calendario dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Detto Piano è deliberato dal collegio dei docenti che può

provvedere a modificarlo nel corso dell'anno scolastico, per eventuali esigenze sopravvenute.

I genitori possono dunque conferire con i docenti secondo un orario di ricevimento specifico per ogni grado di scuola, che viene comunicato alle famiglie e comunque pubblicato sul sito web della scuola.

ART. 63 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado , come previsto dal DPR 235/2007, sono chiamati a sottoscrivere, a inizio a.s., il Patto di Corresponsabilità allegato al presente Regolamento.

I genitori degli alunni della Scuola Primaria, per scelta del Collegio, sottoscrivono, a inizio a.s., il Patto di Corresponsabilità di tale ordine di scuola.

TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI

ART. 64 ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Nell'Istituto operano, ciascuno secondo le proprie competenze, gli organi collegiali di cui al 31.5.1974 n. 416 recepiti nel T.U. n. 297/1994, sulle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative all'Istituto Comprensivo.

- Ciascuno degli Organi Collegiali, di cui al presente Regolamento, programma le

proprie attività, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di regolare, nei limiti del possibile, lo svolgimento delle attività stesse e della vita della scuola.

- La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
- La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

ART. 65 CONVOCAZIONE

La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo o da un terzo dei suoi componenti, con preavviso di almeno cinque giorni per le riunioni ordinarie e di un giorno per quelle straordinarie.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e la durata della riunione. Per le riunioni degli OO.CC. è prevista una durata non superiore a tre ore; in caso di necessità, a maggioranza è decisa, seduta stante, la prosecuzione o il rinvio della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 66
VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

ART. 67
COLLEGIO DOCENTI: COMPOSIZIONE E ARTICOLAZIONE

- Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
- Il Collegio dei Docenti ha facoltà di articolarsi in commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro.
- Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma del D.P.R. n. 416 del 31-05-1974.

ART. 68
FUNZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di

- adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le programmazioni alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
 3. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 4. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 5. provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e nei limiti delle disponibilità finanziarie;
 6. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 7. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
 8. individua i suoi rappresentanti (FS, referenti di gruppo, commissione, dipartimento...);
 9. elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del "Comitato per la valutazione del servizio del personale docente";
 10. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
 11. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo

continuativo nella scuola con compiti socio-psico-pedagogici e di orientamento;

ai sensi dell'art. 25-bis comma 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 (v. norme collegate), quale introdotto dell'art. 1 del D.Lgs. 6 marzo 1998 n. 59, ai sensi dell'art. 25 del D.lgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti;

12. tra le competenze dei docenti rientrano anche quelle previste nell'ambito delle procedure di definizione della Carta dei servizi della scuola, disciplinate dal D.P.C.M. 7 giugno 1995 in ordine ai profili didattico-educativi e all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

13. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute;

14. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. , dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;

15. nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe;

16. il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;

17. le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione;

18. le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

ART. 69 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto svolge le funzioni e i compiti di seguito indicati:

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
3. Spetta al consiglio l'adozione del Regolamento interno d'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
4. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti.
5. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
6. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico-ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, quale presidente, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

I membri del consiglio di istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.

ART. 70

**NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE,
INTERCLASSE, INTERSEZIONE
(T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)**

1. I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14 comma 1 del T.U.

**ART. 71
CONSIGLIO DI CLASSE: COMPOSIZIONE E FUNZIONI**

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Consiglio di intersezione: tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

I consigli di intersezione ed interclasse hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Consiglio di classe è composto dai Docenti di ogni singola classe. Fanno parte altresì del Consiglio di classe:

1. quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti/provvedimenti disciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

ART. 72

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure dal Coordinatore di classe da lui delegato. Svolge inoltre la funzione di Segretario verbalizzante un docente designato dal Dirigente Scolastico. Il verbale delle riunioni è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta motivata scritta dalla maggioranza dei suoi membri escluso dal computo il Presidente. In caso di motivazioni urgenti e eccezionali deve essere convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta dei due terzi dei genitori.

- Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali.

ART. 73 COORDINATORE DI CLASSE

Il docente Coordinatore del Consiglio di classe cura i rapporti di collaborazione con gli altri colleghi, con gli alunni della classe, con le famiglie e con il Dirigente Scolastico e ha il compito di:

1. Redigere la programmazione di classe.
2. Presiedere i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.
3. Rappresentare la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori
4. Coordinare le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati.
5. Provvedere al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tenere costantemente aggiornata la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R. n.122/2009 art. 2 comma 10.
6. Segnalare alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.
7. Provvedere al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni e notificare ai Collaboratori della Dirigenza i nomi degli alunni che effettuano assenze ripetute e numerose.
8. Convocare i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.
9. Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.
10. Rapportarsi con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF.

TITOLO VIII
ASSEMBLEE

ART. 74

CLASSIFICAZIONE

Nell'Istituto sono operanti le seguenti assemblee: d'Istituto dei genitori, di classe dei genitori.

ART. 75

DISPOSIZIONI GENERALI

Tutte le assemblee che si svolgono nei locali dell'Istituto devono:

- a) essere convocate almeno 5 giorni prima dello svolgimento con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'ora;
- b) eleggere un proprio Presidente che assicuri il normale svolgimento dell'assemblea e garantisca l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti;
- c) individuare un Segretario che proceda alla verbalizzazione.

Tutte le convocazioni di assemblee dei genitori si effettuano mediante comunicazioni alle classi perché gli alunni ne diano avviso ai genitori e mediante affissione all'Albo.

ART. 76 ASSEMBLEA D'ISTITUTO DEI GENITORI

L'assemblea d'Istituto dei genitori nei locali dell'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale assemblea dei genitori è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure della maggioranza del Comitato dei genitori, se costituito, oppure con la richiesta di almeno un terzo dei genitori. La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno.

L'assemblea d'Istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in copia al Consiglio d'Istituto.

Hanno facoltà di partecipare all'assemblea d'Istituto dei genitori, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto dei genitori può articolarsi in assemblee di classi parallele.

ART. 77
ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI

Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento sono concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. L'assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe.

La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno.

All'assemblea di classe dei genitori, che si svolge in Istituto fuori dell'orario di lezione, possono partecipare, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

ART. 78
COMITATO DEI GENITORI

- a. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe hanno facoltà di costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto, composto da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe.
- b. Qualora il Comitato debba riunirsi nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento della riunione, sempre fuori dell'orario di lezione, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
- c. Il Comitato è periodicamente consultato dal Dirigente Scolastico; formula proposte, pareri ed indicazioni per l'elaborazione e la valutazione del progetto d'Istituto e per migliorare l'attività educativa ed il funzionamento della scuola.

- d. Il Comitato, a maggioranza dei suoi membri, inoltra alla presidenza la richiesta di convocazione dell'assemblea dei genitori.
- e. All'interno del Comitato è costituito un ristretto ufficio di presidenza composto dai rappresentanti eletti dai genitori.
- f. L'ufficio di presidenza elegge tra i suoi membri il Presidente dell'assemblea dei genitori.

TITOLO IX

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, mostre, teatri, località di interesse storico, artistico e naturalistico o presso aziende, finalizzate all'orientamento scolastico e professionale. Tali uscite coincidono, di solito, con l'orario delle lezioni, ma possono anche protrarsi oltre. Le visite guidate sono organizzate per ciascun ordine di scuola.
2. Per "viaggi di istruzione" si intendono quelli superiori ad un giorno, che siano coerenti con la programmazione educativa prevista dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, fatta salva l'esclusiva competenza didattica in materia dei singoli Consigli di Classe e ferma restando anche la determinazione di principi generali, come spettante al Consiglio di Istituto. I viaggi di istruzione sono previsti unicamente per la scuola Secondaria di Primo Grado.

ART. 79

OGGETTO E FINALITA'

1. I viaggi d'istruzione devono essere previsti nella programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'a.s. nei consigli di classe, così come le visite guidate

di un solo giorno, ferma restando la possibilità di integrazione di queste ultime, in relazione alle necessità emerse in corso d'anno. I viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. La spesa è a totale carico degli alunni.

2. Le richieste di viaggio possono pervenire dal Consiglio di Classe o dal Collegio Docenti.

L'organizzazione del viaggio è vincolata all'adesione di un congruo numero di alunni.

ART. 80

PERIODI DI RIFERIMENTO

1. I viaggi di istruzione si tengono, in genere, nel periodo compreso fra il mese di marzo e il mese di aprile, al massimo entro la prima metà del mese di maggio, salvo diversa e motivata esigenza dei consigli di classe.

2. Per la partecipazione a iniziative culturali di grande rilievo a data fissa, il comma 1 del presente articolo decade.

ART. 81

MEZZO DI TRASPORTO

1. Ai fini dello svolgimento del viaggio di istruzione potranno essere utilizzati, come mezzi di trasporto, l'autobus, il treno, l'aereo e il traghetto, sempre tenendo conto della spesa, che deve essere sostenibile dalle famiglie.

ART. 82

NATURA E NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori devono essere minimo uno ogni 15 studenti partecipanti e

ogni gruppo di alunni deve avere inderogabilmente almeno un proprio docente.

2. Nel caso siano presenti 1 o più alunni diversamente abili, sarà necessaria la presenza del docente di sostegno, nel rapporto di 1 docente per 2 alunni, salvo diverse valutazioni del Consiglio di classe in relazione alle problematiche dei ragazzi.

2. Fermo restando quanto disposto dal comma 1, in casi particolari, altri accompagnatori potranno essere individuati anche fra il personale ausiliario e amministrativo della scuola, tra gli altri docenti in servizio nell'istituto. Possono partecipare inoltre eventuali esperti esterni che hanno curato un progetto che si conclude con un viaggio di istruzione.

3. In presenza di alunni con disabilità motoria grave o affetti da severe patologie croniche, è consentita la partecipazione dei genitori, previa stipula di contratto per RC verso terzi.

3. Ai fini del comma 1 non sono considerati accompagnatori i genitori degli studenti ovvero il personale eventualmente messo a disposizione dalle agenzie di viaggio.

ART. 83

PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE DEL VIAGGIO

1. I viaggi di istruzione devono essere approvati dai Consigli di Classe interessati e dal Consiglio di Istituto.

2. In casi eccezionali, il docente coordinatore di classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può decidere di convocare in via straordinaria un Consiglio di Classe, anche al di fuori dei termini previsti, ai fini dell'approvazione del viaggio.

3. Il progetto di viaggio deve avere una programmazione didattica coerente con il PTOF e uno degli accompagnatori deve avere il ruolo di referente nei confronti dell'Ufficio di Presidenza. Tale condizione è inderogabile.

4. Approvato dal Consiglio di Classe, il progetto di viaggio viene comunicato alle

famiglie singolarmente e per iscritto su apposito modulo, fornendo tutte le indicazioni che possano orientare un'adesione consapevole. Sulla base delle adesioni, l'Ufficio darà avvio alla procedura negoziale.

ART. 84
RICHIESTA PREVENTIVI, MODALITA' DI ADESIONE, CAPARRA E DEFEZIONI

1. Una volta individuato e approvato il preventivo ritenuto migliore (in base ai criteri stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto sulla scelta del contraente) fra quelli richiesti dalla Segreteria della scuola alle agenzie di viaggio (anche su proposta dei docenti delle classi interessate), il docente coordinatore di classe comunicherà alle famiglie la scelta e farà firmare ai genitori l'accettazione del viaggio di istruzione in tutte le sue condizioni. Tale firma avrà valore di adesione formale.
2. Completata la procedura di cui al comma 1, gli studenti dovranno versare sul Conto Corrente della Scuola, una caparra, di volta stabilita in base all'ammontare complessivo della spesa procapite.

ART. 85
DEROGHE

1. Deroghe specifiche in riferimento alle disposizioni contenute dal presente regolamento saranno decise dal Consiglio di Istituto, su richiesta delle classi interessate, in casi eccezionali debitamente motivati e documentati e comunque con l'approvazione di tutti i componenti del gruppo classe.

ART. 86
DIRITTI E DOVERI DELLO “STUDENTE VIAGGIATORE”

Diritti

- L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti la propria identità e valorizzi le inclinazioni personali, attraverso attività ed esperienze scolastiche ed extrascolastiche.
- L'alunno ha la possibilità di formulare richieste e di realizzare esperienze didattiche.
- L'alunno ha diritto di essere informato sugli obiettivi educativi e didattici e sui criteri di valutazione e di scelta del materiale didattico.
- L'alunno ha diritto di scegliere tra le attività extrascolastiche offerte, rispettando l'impegno a parteciparvi in modo responsabile.
- L'alunno ha diritto ad ambienti salubri, decorosi e sicuri.

Doveri

- L'alunno è tenuto a partecipare alle attività extrascolastiche prescelte, ritenute utili alla sua crescita formativa ed intellettuale.
- L'alunno è tenuto ad avere nei confronti del personale della scuola, dei compagni e degli operatori dell'extra-scuola lo stesso rispetto che vorrebbe per se stesso.
- Ogni alunno, anche fuori dall'edificio scolastico, è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti di persone e ad utilizzare con cura sussidi, arredi, strutture in modo da non arrecare danno al patrimonio oggetto di visita.
- In caso di malessere, l'alunno interessato è tenuto ad avvertire tempestivamente l'insegnante accompagnatore.

Sanzioni disciplinari

Agli studenti inadempienti saranno comminate le seguenti sanzioni e/o interventi educativo- correttivi:

- richiamo verbale immediato;
- ammonizione verbale scritta e informativa alla famiglia al rientro in sede;
- risarcimento pecuniario per eventuali danni arrecati a strutture di vario tipo;
- divieto di partecipare ad ulteriori visite o viaggi di istruzione.

In riferimento al viaggio, un questionario predittivo delle conoscenze e delle attese e un questionario delle conoscenze acquisite e del grado di soddisfacimento saranno somministrati prima della partenza e al ritorno.

TITOLO X
SALUTE E SICUREZZA

ART. 87

SICUREZZA

In osservanza del D. Lgs. 81/2008 e delle disposizioni integrative e correttive introdotte dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 si indicano alcune regole da rispettare:

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
2. Non ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.
3. Nelle aule devono essere predisposte vie di fuga facilmente percorribili; nelle situazioni più difficili è opportuno che gli zaini degli alunni vengano disposti in fondo all'aula o anche lungo i corridoi e che gli stessi vengano abituati a prelevare di volta in volta il materiale per le occorrenze della singola ora di lezione.
4. Durante il pranzo le uscite di sicurezza della mensa devono essere libere e non ostruite da tavoli.
5. Il materiale delle pulizie deve essere collocato in armadi o ambienti idonei e tenuto sottochiave.
6. Tutti gli operatori sono tenuti a verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti da utilizzare o da risistemare; gli insegnanti in particolare procederanno ad una rapida ricognizione preventiva degli ambienti nei quali si debba svolgere la lezione e a segnalare tempestivamente le eventuali anomalie e/o situazioni di rischio/pericolo o

le necessità di manutenzione

7. Vengono designati dal Dirigente Scolastico gli incarichi per le mansioni previste per eseguire tutte le operazioni riportate nel piano di emergenza. Nell'Istituto è inoltre presente il responsabile del servizio per la prevenzione e per le diverse modalità di attuazione del piano sicurezza e per le prove di evacuazione si fa riferimento al Piano di Sicurezza depositato in presidenza.
8. L'Istituto è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, sia per attività scolastiche che extrascolastiche. I dati della polizza assicurativa sono disponibili in Segreteria e pubblicati sul sito della scuola

ART. 88 INFORTUNI E INDISPOSIZIONI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio, riferire al più presto sulle circostanze dell'evento ai propri superiori. In caso si tratti di alunni, sia nell'Istituto sia durante visite guidate e viaggi di istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione al docente presente e appena possibile alla segreteria, al fine della relativa denuncia all'INAIL, all'assicurazione e alle autorità competenti.

IN CASO DI INFORTUNIO GRAVE

- prestare subito i primi soccorsi e chiamare urgentemente l'autoambulanza (118) per l'immediato trasporto dell'alunno, accompagnato da personale scolastico, al Pronto Soccorso;
- informare tempestivamente i familiari;
- stendere una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto da inviare al più presto al Dirigente Scolastico;
- informare la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da

inviare alla compagnia assicuratrice.

IN CASO DI INFORTUNIO LIEVE

- prestare subito i primi soccorsi;
- informare tempestivamente i familiari;
- avvisare immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare alla compagnia assicuratrice.

IN CASO DI INDISPOSIZIONE

- informare i familiari.

Sull'infornio verrà redatta una dettagliata relazione da parte del personale presente.

ART. 89

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti, e per il periodo necessario, al fine di somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o specialisti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d) I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete,

allergie, epilessia...) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salvavita' (es. insulina).

e) In casi specifici (es. allergie, carenza ipoglicemica, crisi epilettiche ...) il medico curante o lo specialista può istruire i docenti di classe a somministrare farmaci salvavita all'alunno, previa dettagliata certificazione e nelle condizioni previste dalle Linee guida 2005.

f) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione risulti assolutamente indispensabile.

g) I signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta per la somministrazione pubblicato sul sito della Scuola.

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Regolamento, redatto ed adottato secondo le norme vigenti in materia, è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, per esigenze interne dell'Istituto e per il buon funzionamento dello stesso, nonché per sopraggiunte disposizioni legislative, il Consiglio d'istituto possono aggiungere allegati, articoli e/o rivedere la struttura del Regolamento al fine di operare nell'interesse della comunità scolastica.

ALLEGATO A

Vigilanza alunni, responsabilità e obblighi del personale Docente e ATA

indicazioni operative

*AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 33
DEL 12.10.2017*

Premessa

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività.

La presente pianificazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano.

Con la presente circolare si riportano all'attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza sugli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la

riconsegna alla famiglia o a un adulto delegato.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

1) risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);

2) dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29 c. 5 del CCNL 29.11.2007, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

• Scuola dell'Infanzia

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti, coadiuvate dal collaboratore scolastico; gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno

prelevati e riaccompagnati sul mezzo di trasporto, a turno, dai collaboratori scolastici.

I genitori impossibilitati ad accompagnare e a ritirare i propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, senza che i genitori abbiano avvertito la scuola del ritardo, cercheranno di contattare i genitori stessi, o la persona delegata, per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante, coadiuvato dal collaboratore scolastico. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio, autorizzato dal Dirigente Scolastico, contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, le insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori per un colloquio esplicativo.

I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nella vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

• Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

Gli alunni devono essere ritirati dai genitori al portone della scuola; gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno prelevati e riaccompagnati sul mezzo di trasporto, a turno, dai collaboratori scolastici.

I genitori impossibilitati ad accompagnare e a ritirare i propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, i docenti cercheranno di contattare i genitori, o la persona delegata, per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante, coadiuvato dal collaboratore scolastico, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio, autorizzato dal Dirigente Scolastico, dovrà contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. Come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine

delle lezioni, le insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori per un colloquio esplicativo.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è prevedibile una certa esuberanza che richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- gli alunni svolgeranno l'intervallo nelle rispettive classi sotto la sorveglianza dei docenti in servizio o nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza di tutti i docenti in servizio nelle classi;
- essi potranno recarsi ai servizi a piccoli gruppi, con l'autorizzazione degli insegnanti, evitando assembramenti nei locali adibiti a servizi igienici, sui pianerottoli, nei corridoi e spostamenti in altri piani dell'edificio;
- i collaboratori scolastici svolgeranno la sorveglianza nelle aree a loro assegnate e si assicureranno che l'utilizzo dei servizi igienici sia effettuato in modo ordinato e corretto;
- devono essere scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi;
- è assolutamente vietato consumare la merenda ai servizi;
- tutti i docenti che, per vari motivi, transitano nei corridoi o sui pianerottoli e nei servizi devono rimproverare e, se necessario, prendere provvedimenti anche nei confronti di alunni di altre classi se non si comportano come dovrebbero.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe, al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

*In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere **assolutamente** evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.*

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico che si occuperà della sorveglianza, di far mantenere l'ordine e di fare in modo che non siano arrecati danni alle suppellettili scolastiche. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad

allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi (o al turno pomeridiano) o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano

preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree particolari (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo

provvedimento, quali:

- *la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra camera priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;*
- *tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;*
- *in caso estremo, il rientro anticipato.*

Assenza improvvisa dei docenti

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico. Il Collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni, secondo il piano predisposto a cura dei collaboratori di plesso. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

Scuola secondaria di 1° grado

- 1. Recupero permessi brevi*
- 2. Utilizzo del docente di sostegno in assenza dell'alunno*
- 3. Utilizzo del docente di sostegno nella classe di titolarità*
- 4. Utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia (se assegnati alla scuola, come previsto dalla legge 107 art.1 comma 85).*
- 5. Utilizzo del docente di attività alternativa alla religione cattolica*
- 6. Sdoppiamento delle compresenze nelle classi a tempo prolungato*
- 7. Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti (solo su indicazione del coordinatore di*

plesso e in casi eccezionali)

8. Suddivisione della classe/sezione secondo il piano predisposto.

Scuola primaria

1. Recupero permessi brevi

2. Utilizzo delle ore di risorsa-disponibilità dell'organico dell'autonomia (ex compresenze)

3. Utilizzo dei docenti di sostegno in assenza dell'alunno

4. Utilizzo dei docenti di sostegno nella classe di titolarità

5. Utilizzo del docente di attività alternativa alla religione

6. Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti (solo su indicazione del coordinatore di plesso e in casi eccezionali)

7. Suddivisione degli alunni in altre classi secondo un piano prestabilito.

Scuola dell'infanzia

1. Cambio di turno, per assicurare la copertura del servizio del mattino

2. Recupero permessi brevi

3. Utilizzo dei docenti di sostegno in assenza dell'alunno

4. Utilizzo dei docenti di sostegno nella sezione di titolarità

5. Utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia (se assegnati alla scuola, come previsto dalla legge 107 art.1 comma 85.

6. Utilizzo del docente compresente con l'insegnante di religione

7. Ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti (solo su indicazione del coordinatore di plesso e in casi eccezionali)

8. Suddivisione degli alunni nelle altre sezioni secondo un piano prestabilito

Collaboratori scolastici

*Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di **vigilanza**, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL*

29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola, nella Tabella A – Area A, riporta quanto segue:

*(Il collaboratore scolastico) “Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; **di vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.*

ALLEGATO B

Patto di Corresponsabilità

*AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 33
DEL 12 Ottobre 2017*

ALLEGATO C

Carta dei Servizi

*AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA
N.33 DEL 12. Ottobre 2017*

ALLEGATO D

Centro Eipass

Premessa

L'EIPASS (European Informatics Passport) è la certificazione che attesta il possesso delle competenze necessarie per essere un utente efficiente nell'utilizzo del computer e di Internet, in contesti lavorativi ed organizzativi di ogni tipo. EIPASS è riconosciuto a livello internazionale quale attestato di addestramento professionale, Credito Formativo e titolo valutabile nell'ambito di curricula individuali. L'Ente erogatore del Programma Internazionale di certificazione EIPASS è CERTIPASS, che promuove l'Information & Communication Technology (ICT) e le politiche di apprendimento permanente (Life Long Learning), perseguendo i principi fissati in ambito Comunitario, per la migliore formazione del cittadino europeo; così come stabilito dal Parlamento Europeo e il Consiglio, che il 18 dicembre 2006 hanno approvato una "Raccomandazione" relativa a otto competenze chiave per l'apprendimento permanente. Tra le otto competenze chiave individuate, un ruolo centrale è assegnato a quelle informatiche per la loro trasversalità, diffusione ed utilizzabilità.

Articolo 1 – Finalità del servizio

L'Istituto Comprensivo “ Alberto Manzi” di Torre de’ Passeri offre, ai suoi studenti, al personale docente, amministrativo e a chiunque ne faccia richiesta, la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione EIPASS (European Informatics Passport). L'Istituto è accreditato Ei-Center Academy, mediante contratto prot. n° 621/VI.1/2A del 06.02.2017 da CERTIPASS, la cui sottoscrizione concede all’EI-Center affiliato il diritto di promuovere i programmi di certificazioni EIPASS ed i relativi servizi erogati attraverso la piattaforma multicanale DIDASKO.

Articolo 2 – Certificazioni Informatiche

L'Istituto Comprensivo “Alberto Manzi” di Torre de’ Passeri, mediante l’attuazione del programma EIPASS, offre agli studenti, al personale interno ed esterno la possibilità di scegliere la certificazione più adatta alle proprie esigenze. E’ possibile infatti conseguire le seguenti certificazioni:

EIPASS 7 moduli – certifica il possesso delle competenze informatiche di base, trasversali ed indispensabili perché richieste per l’inserimento in molteplici contesti educativi e lavorativi

EIPASS Basic - consente di modulare la certificazione a seconda delle proprie esigenze, scegliendo quattro dei sette moduli previsti dalla certificazione EIPASS 7 moduli;

EIPASS PROGRESSIVE – attesta il possesso di competenze ICT di livello avanzato;

EIPASS TEACHER – certifica le competenze digitali di docenti e formatori nel Quadro delle competenze ICT elaborato dall’UNESCO;

EIPASS LIM - dedicato al mondo della formazione, è orientato ad un insegnamento sempre più innovativo e tecnologico;

EIPASS IT Security che attesta le conoscenze di sicurezza informatica, attiva e passiva. Certifica le competenze di utilizzo degli strumenti per proteggere il sistema ICT e la rete, l’abilità di creare strategie di prevenzione degli attacchi e la capacità di recupero dei dati.

*EIPASS TABLET come strumento didattico sta rapidamente trasformando l'e-learning in Mobile Learning: il tablet risulta essere **perfetto per l'ambiente didattico e di apprendimento** in quanto, oltre ad essere compatto e maneggevole, collega studenti e docenti sia tra loro che con il mondo esterno.*

EIPASS PERSONALE ATA - analizza le basi normative dell'e-government, facendo diretto riferimento alle innovazioni introdotte dall'[Agenda Digitale](#). Descrive ed analizza gli elementi cardine del nuovo modello di gestione (firma digitale, documento informatico, Posta Elettronica Certificata), approfondendo gli elementi normativi che ne disciplinano l'utilizzo.

EIPASS LAB - certifica il possesso di competenze per la corretta gestione di una rete LAN;

EIPASS SANITA' DIGITALE - consente l'acquisizione di competenze digitali al personale sanitario e parasanitario;

EIPASS PA (Pubblica Amministrazione) – percorso destinato ai dipendenti pubblici che intendono allineare e certificare le proprie competenze a quanto definito e richiesto dall'Agenda digitale;

EIPASS CAD – attesta le competenze nell'utilizzo di sistemi CAD in modo affidabile e, inoltre, favorisce la crescita professionale, incrementa la produttività e garantisce maggiore credibilità nel mondo del lavoro;

EIPASS WEB - offre la possibilità di acquisire e certificare il possesso delle abilità e competenze necessarie per operare come webmaster;

EIPASS JUNIOR – è il percorso finalizzato a stimolare il confronto tra il sapere e il saper fare;

EIPASS ONE - permette di certificare un modulo a scelta tra quelli previsti nella gamma delle certificazioni EIPASS;

CERTIFICAZIONE DOCENTE DIGITALE – permette ai docenti di ogni ordine e grado e ai formatori professionali di attestare il possesso delle competenze indispensabili a contribuire in prima persona al processo di rinnovamento della scuola.

Art. 3 – Obiettivi Nell'attuazione del programma EIPASS

L'Istituto si pone i seguenti obiettivi:

· Consentire e favorire agli alunni interni il conseguimento delle certificazioni EIPASS, scegliendo in base alle esigenze e alle proprie potenzialità la certificazione più consona tra quelle indicate

all'art. 2;

- Consentire al personale docente e non docente il conseguimento delle certificazioni EIPASS alle medesime condizioni degli studenti;*
- Consentire l'acquisizione della certificazione agli studenti delle scuole associate, inclusi gli ex studenti e promuovere iniziative di formazione verso determinate categorie di cittadini e/o lavoratori.*

Art. 4 – Risorse umane– Staff EIPASS

L'Istituto per le finalità di cui all'art. 3 si avvale prioritariamente della collaborazione di personale docente interno formatosi con l'ente certificatore CERTIPASS, del D.S.G.A. e - in caso di necessità – di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico a supporto dell'aula esami. Lo Staff EIPASS è presieduto dal Dirigente Scolastico, responsabile legale del Test-Center; inoltre l'Istituto dispone di due Esaminatori/ Formatori accreditati EIPASS, che si occupano anche della gestione del test center e della piattaforma. Una volta all'anno sarà elaborata una relazione scritta sull'andamento del Test-Center e saranno proposte azioni tese ad elevare lo standard qualitativo del servizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Costi e Compensi

Il costo dell'EICARD varia secondo la certificazione informatica che si vuole conseguire. L'importo della certificazione è da intendersi IVA inclusa e si può rilevare da apposito listino prezzi, che è pubblicato sul sito web della Scuola.

*Il versamento dell'importo dovuto **dovrà avvenire tramite bonifico bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Alberto Manzi" di Torre de' Passeri (PE)***

Nella causale indicare il tipo di certificazione che si intende conseguire e/o il corso che si intende frequentare.

Il D.S.G.A. cura la gestione economica contabile del Test Center.

Per lo svolgimento degli esami saranno coinvolte le seguenti figure: n.1/2 Esaminatori a seconda del numero dei candidati ; n.1 Collaboratore Scolastico.

Per lo svolgimento del corso Eipass Junior sarà coinvolto un docente

Per lo svolgimento del corso Eipass Junior saranno coinvolti i due docenti Formatori quali esperti interni.

Il compenso del personale coinvolto avverrà in funzione delle ore di effettivo impegno e debitamente documentate su apposito registro. La tariffa oraria sarà quella prevista dalla normativa vigente.

La copertura finanziaria della gestione del test center viene assicurata dalle entrate dello stesso programma. Le entrate e le spese sono iscritte nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto e rendicontate nel conto consuntivo redatto annualmente. Eventuali eccedenze verranno impiegate per l'acquisto di software e/o per potenziare il laboratorio del Test Center.

Art. 6 – Organizzazione

Sarà cura dello Staff stabilire le sessioni d'esame in base alle iscrizioni, che potranno essere effettuate mediante ritiro e compilazione di apposito modulo, da richiedere al personale addetto.

Il modulo di iscrizione comprende:

- Modulo diritti e doveri del candidato con autorizzazione al trattamento dei dati personali;*
- Modulo profilazione utente.*

Art. 7 – Mezzi strumenti

Per la realizzazione del Programma EIPASS, l'Istituto mette a disposizione le proprie strutture informatiche (aula informatica) collegate ad Internet.

Art. 8 – Procedura

Per poter sostenere gli esami EIPASS occorre acquistare da un Test Center un documento (EICARD), e gli esami relativi ai moduli di cui si vuole conseguire la certificazione. L'EICARD, che riporta i dati anagrafici dell'acquirente ed un numero di serie, dà la possibilità di sostenere gli esami presso un qualsiasi Test Center, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata; ha validità triennale. Gli esami vengono erogati "on-line" mediante apposita Piattaforma EIPASS DIDASKO. L'Eicard può essere ritirata presso l'ufficio di Segreteria previo versamento sul conto corrente postale dell'Istituto del relativo importo.

Le prenotazioni agli esami devono obbligatoriamente pervenire nei termini previsti dal calendario e alla scheda di prenotazione devono essere allegati le attestazioni dei versamenti corrispondenti agli esami che si intende sostenere. I candidati che non hanno superato l'esame ed intendono ripeterlo devono effettuare una nuova prenotazione e il pagamento della quota d'esame, acquistando i crediti necessari. Le domande presentate secondo le modalità previste, si intendono accettate salvo diversa e personale comunicazione. Le informazioni necessarie per rilascio Eicard, ammissione agli esami EIPASS e calendario sessioni esami sono disponibili presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito dell'Istituto, da dove possono essere scaricati i moduli.

Art. 9 – Esami Eipass: doveri del candidato

Il candidato deve presentarsi nel giorno e nell'orario preventivato munito di Eicard e di documento di riconoscimento, deve rispettare il tempo massimo previsto per ciascun modulo di

esame (30 minuti). Per superare l'esame occorre raggiungere la soglia minima pari al 75% del punteggio disponibile.

Norme da rispettare durante la sessione d'esame:

- Obbligo del silenzio durante le prove e divieto di porre domande all'esaminatore;*
- Divieto di copiare da altri candidati o di portare con sé materiale didattico; divieto di utilizzo di ausili elettronici;*
- Obbligo di permanenza in aula durante l'esame;*
- Divieto di interruzione della prova di esame.*

La violazione anche di una sola delle norme sopraindicate comporterà l'annullamento di tutte le prove sostenute nella sessione. L'annullamento può essere effettuato da un Esaminatore o da un Ispettore EIPASS. Il candidato in questo caso non può ripetere la prova d'esame annullata, interrotta o non superata, nella medesima sessione. Il candidato assente alla prova non ha titolo al rimborso del contributo esame versato. Accertato l'esito positivo degli esami il candidato riceverà la certificazione conseguita entro 60 giorni dall'EIPASS MASTER. La certificazione potrà essere ritirata presso il Test Center non appena fornita dall'EIPASS MASTER. La certificazione potrà essere inviata al proprio domicilio previo versamento dell'importo richiesto dall'EIPASS.

Art. 10 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future di EIPASS, alle quali il Test-Center deve inderogabilmente attenersi.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26/10/2017

INDICE

TITOLO <u>PRINCIPI GENERALI</u>	
ART. 1	pag.3
ART. 2	pag.3
ART. 3	pag.3

ART. 4	pag.4
--------	-------

TITOLO II <u>NORME SUGLI STUDENTI</u>	
ART. 5 DIRITTI DEGLI STUDENTI	pag.4
ART. 6 DOVERI DEGLI STUDENTI	pag.5
ART. 7 INGRESSO E FREQUENZA	pag.8
ART. 8 INGRESSO POSTICIPATO E RITARDO	pag.9
ART. 9 USCITA ANTICIPATA	pag.9
ART. 10 INTERVALLO	pag.10
ART. 11 USCITE DURANTE LE LEZIONI	pag.10
ART. 12 GIUSTIFICAZIONI ASSENZE	pag.11
ART. 13 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag.12
ART. 14 VIOLAZIONI E MANCANZE DISCIPLINARI	pag.14
ART. 15 SANZIONI DISCIPLINARI	pag.16
ART. 16 ORGANI COMPETENTI A IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI	pag.16
ART. 17 SANZIONI CORRISPONDENTI ALLE VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO	pag.18
ART. 18 ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLE SANZIONI DISCIPLINARI	pag.23
ART. 19 IMPUGNAZIONI	pag.25
ART. 20 ORGANO DI GARANZIA	pag.25
TITOLO III <u>NORME SUI DOCENTI</u>	
ART. 21 CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI	pag.26
ART. 22 ORARIO DI SERVIZIO	pag.29

ART. 23 INGRESSO E INIZIO LEZIONI pag 29

ART. 24 RITARDI pag 30

ART. 25 ASSENZE, FERIE E PERMESSI pag 30

ART. 26 OBBLIGHI DI LAVORO pag 31
ART. 27 VIGILANZA ALUNNI pag. 31
ART. 28 RESPONSABILITA' pag. 32
ART. 29 MATERIALE DIDATTICO pag. 33
ART. 30 CAMBIO DELL'ORA pag. 33
ART. 31 INTERVALLO pag.33

**ART. 32
USCITA pag 34**

**ART. 33
REGISTRO pag 34**

**ART. 34
PROVE DI VERIFICA, INTERROGAZIONI E LAVORO DOMESTICO pag 34**

**ART. 35
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE pag 35**

**ART. 36
SCIOPERO pag 36**

ART. 37
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO pag 36

ART. 38
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI pag 36

TITOLO IV

NORME SUL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

ART. 39
MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE pag 38

ART. 40
ORARIO DI SERVIZIO pag 38

ART. 41
MANSIONI pag 38

ART. 42
RESPONSABILITA' pag. 39

ART. 43
ORARIO UFFICI AMMINISTRATIVI pag.39

TITOLO V

NORME COMUNI

ART. 44
DIVIETO DI FUMO pag.40

ART. 45
USO DEL CELLULARE pag.

ART. 46 USO DEI TABLET pag.42

ART. 47
COMUNICAZIONI pag.43

ART. 48
IGIENE DEGLI AMBIENTI pag.43

ART. 49
CONDIZIONI DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO pag.43

ART. 50
USO DELLA FOTOCOPIATRICE pag.44

ART. 51
PALESTRA, BIBLIOTECA, SPAZI ESTERNI, AULE SPECIALI pag.44

ART. 52
DISTRIBUZIONE VOLANTINI pag.45

ART. 53
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI pag. 46

ART. 54
OBBLIGHI pag.46

ART. 55
RISARCIMENTO PER FATTO ILLECITO pag.47

ART. 56
LIBERTA' SINDACALE pag.47

ART. 57
DIRITTO DI RIUNIONE pag.47

ART. 58
SERVIZI MINIMI pag.48

ART. 59
PROCEDIMENTI DI NOTIFICAZIONE pa.49

TITOLO VI
DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

ART. 60
DIRITTI DEI GENITORI pag.49

ART. 61
DOVERI DEI GENITORI pag.50

ART. 62
INCONTRI TRA DOCENTI, GENITORI ED ALUNNI pag.51

ART. 63
PATTO DI CORRESPONSABILITA' pag53

TITOLO VII
ORGANI COLLEGIALI

ART. 64
ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO pg.53

ART. 65
CONVOCAZIONE pag.54

ART. 66
VALIDITA' DELLE SEDUTE pag.54

ART. 67
COLLEGIO DOCENTI: COMPOSIZIONE E ARTICOLAZIONE pag55

ART. 68
FUNZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI pag.55

ART. 69
CONSIGLIO D'ISTITUTO pag.57

ART. 70
NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE,
INTERSEZIONE
(T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5) pag.58

ART. 71
CONSIGLIO DI CLASSE: COMPOSIZIONE E FUNZIONI pag,58

ART. 72
ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE pag.60

ART. 73
COORDINATORE DI CLASSE pag.60

TITOLO VIII

ASSEMBLEE

ART. 74

CLASSIFICAZIONE pag.62

ART. 75

DISPOSIZIONI GENERALI pag.62

ART. 80

ASSEMBLEA D'ISTITUTO DEI GENITORI pag.62

ART. 81

ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI pag.63

ART. 82

COMITATO DEI GENITORI pag.63

TITOLO IX

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 83
OGGETTO E FINALITA' pag. 65

ART. 84
PERIODI DI RIFERIMENTO pag.65

ART. 85
MEZZO DI TRASPORTO pag.65

ART. 86
NATURA E NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI pag.66

ART. 87

PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE DEL VIAGGIO pag.66

ART.88

RICHIESTA PREVENTIVI, MODALITA' DI ADESIONE, CAPARRA E DEFEZIONI pag.67

ART 89 pag.67

DEROGHE

ART. 90

DIRITTI E DOVERI DELLO "STUDENTE VIAGGIATORE" pag.68

TITOLO X

SALUTE E SICUREZZA

ART. 91

SICUREZZA pag. 70

ART. 92

INFORTUNI E INDISPOSIZIONI DEGLI ALUNNI pag71

ART. 93

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI pag.72

**TITOLO XI
DISPOSIZIONI FINALI**

Allegati pag 74 e seguenti