

SOMMARIO

PARTE I	PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA	Pag. 3
PARTE II	GLI ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA	Pag. 3
PARTE III	NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE – USO LOCALI SCOLASTICI	Pag. 8
PARTE IV	ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA- NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA	Pag. 12
PARTE V	IL PERSONALE DELLA SCUOLA - PROFILI PROFESSIONALI	Pag. 24
PARTE VI	ATTUAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	Pag. 26
PARTE VII	ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE	Pag. 34
PARTE VIII	DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 34
ALLEGATO 1	REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pag. 36
ALLEGATO 2	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	Pag. 38
ALLEGATO 3	REGOLAMENTO MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE DEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Pag. 40

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 1

Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino, in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione, e mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il Regolamento interno andrà rispettato da tutto il personale e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'osservanza.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutti i plessi dell'Istituto. Esso, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito scolastico.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica, dotata di personalità giuridica, e disciplina i comportamenti degli utenti e attori del servizio scolastico, i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che rivestono, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 5 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'I.C. "Vincenzo Monti" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale, le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

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

Art. 6 - Organi Collegiali (D. Lgs 297/94)

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC., disciplinati dagli articoli 5 e segg. del D. Lgs. n° 297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del

D.S., 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 apporta per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento. Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti.

Elezioni- Nomina- Decadenza- Surroga dei Rappresentanti degli OOCC, sono disciplinate dal Capo VI- Norme comuni del D. Lgs 297/94, artt 30 ss

Art. 7 - Consiglio di Istituto (artt. 8 e 9 D. Lgs 297/94)

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Dirigente è membro di diritto.

Il Consiglio - convocato dal Dirigente per l'insediamento - elegge al suo interno il Presidente e i componenti la Giunta esecutiva, presieduta dal D.S. Il Presidente, che può essere coadiuvato da un Vicepresidente, deve appartenere alla componente genitori.

Il Consiglio di Istituto, ai sensi della normativa vigente:

a) adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico (Legge 107/2015, comma 14);

b) delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto a sua volta elegge la Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. In particolare, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA e accompagnato dalla relazione illustrativa. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Convocazione e validità delle sedute

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, il quale si avvale della segreteria di Istituto per la formulazione della convocazione e per la trasmissione della stessa ai singoli componenti del Consiglio tramite mail personale, possibilmente cinque giorni prima della seduta stabilita. In caso di necessità ed urgenza, sarà sufficiente un preavviso di 24 ore e la convocazione potrà essere fatta anche a mezzo telefonico e inviata tramite mail. Di ogni seduta viene redatto relativo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. 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, numero legale che deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone o comunque contenenti dati sensibili e soggetti a tutela della privacy ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 recepito con D. Lgs. 101/2018, sono pubbliche. Alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 8 - Composizione e competenze del Collegio dei Docenti (art. 7 D. Lgs 297/94)

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti e ogni assenza deve essere giustificata ai sensi del vigente CCNL. Le deliberazioni sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. Si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico, per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge, e ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. (Decreto 416/1974, Dlgs. 297/1994). Il Collegio dei Docenti:

- elabora e approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola, sulla base degli atti di indirizzo del DS e dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle Indicazioni Nazionali e della normativa vigente;

- definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica, tenendo conto del contesto socio-culturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa proposta dal territorio, con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curricolo verticale;
- pianifica l'organizzazione del Progetto dell'Offerta Formativa, valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento e utilizzando, quanto più possibile, percorsi di didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'Offerta Formativa, valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
- formula proposte 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 di Istituto;
- elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia;
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
- programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
- programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
- programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe. I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata attraverso la costituzione di gruppi di docenti (di dipartimento, di area, di progetto, di classi parallele, ecc.), aventi compiti specifici assegnati. Il Collegio dei Docenti, anche nelle forme organizzative sopra previste, è tenuto ad adempiere ad ogni compito previsto ed indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di Istituto e dal presente Regolamento.

Art. 9 - Composizione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe (art 5 D. Lgs 297/94)

Il Consiglio di Intersezione, per la Scuola dell'Infanzia, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Interclasse, per la Scuola Primaria, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Classe, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, si compone di tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico.

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

Funzioni ed attribuzioni dei rappresentanti di classe, di interclasse o di intersezione

Il rappresentante di classe, di interclasse o di intersezione viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori della classe o sezione di appartenenza. Egli è tenuto a partecipare ai Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado), Interclasse (Scuola Primaria) o Intersezione (Scuola dell'Infanzia). Tale rappresentante ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con di norma 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, nei locali della scuola che si possono avere a disposizione, deve avvenire previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno;
- occuparsi di questioni di carattere generale e non di singole persone;
- fare proposte agli altri Organi Collegiali;
- esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.

Il Rappresentante di Classe o di Sezione ha il dovere di:

- informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto;
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il Rappresentante di Classe o di Sezione è tenuto a:

- svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo;
- rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
- tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

Art.10 - Comitato di Valutazione dei docenti (art 11 D. Lgs 297/94)

Il Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, ha il compito di valutare il servizio dei docenti, e resta in carica per tre anni scolastici.

Il Comitato, nel valutare il servizio dei docenti, fissa dei criteri volti alla valorizzazione dei docenti che abbiano come elementi base:

- la qualità dell'insegnamento, in rapporto anche al successo formativo degli studenti e il miglioramento del servizio scolastico offerto dall'istituzione;
- i risultati ottenuti dagli studenti in relazione al raggiungimento dei traguardi delle competenze;
- l'innovazione metodologica e didattica, al fine di creare e diffondere delle buone pratiche.

Funzioni e compiti:

- Fissa dei criteri per consentire al Dirigente Scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.
- Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al Dirigente Scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
- valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico;
- Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente abbia mantenuto condotta meritevole.

Art. 11 - Assemblee di Sezione / Classe / Plesso / Istituto (art 15 D. Lgs 297/94)

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di Classe, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica. L'assemblea di Sezione/Classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la progettazione educativa e didattica annuale per le singole classi. Sono, inoltre, previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d. I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione per le stesse compete al Dirigente Scolastico.

Art 12 -Modalità Organizzazione Riunioni Collegiali - Delega

Il Consiglio di Istituto, con delibera n. 6 del 2/10/2023, ha approvato all'unanimità la Delega al Dirigente Scolastico per l'organizzazione di riunioni collegiali interamente in presenza, parzialmente in presenza o interamente a distanza, a seconda di motivate condizioni di organizzazione e operatività.

Si allega, al presente documento, Regolamento per le riunioni collegiali a distanza.(All 3 pag 41)

PARTE III

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE – USO LOCALI SCOLASTICI

Art. 13 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo. L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai

articolata. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Per questo aspetto si rimanda alla normativa vigente relativa al Regolamento sul divieto di fumo.

Art. 14 - Sicurezza

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), con il contributo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), svolge i seguenti compiti:

- individuazione e valutazione dei fattori di rischio, in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- organizzazione delle misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;
- promozione di informazione e di formazione dei lavoratori;
- informazioni ai lavoratori, per conto del Dirigente, sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza;
- predisposizione dei piani di evacuazione.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature e sostanze. I lavoratori designano o eleggono un R.L.S., rappresentante della sicurezza dei lavoratori. Egli è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, ha facoltà di accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la documentazione in materia. I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare a tutte le iniziative di formazione in materia di igiene e di sicurezza. L'Istituto è dotato di un piano di emergenza che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenze, incendio o terremoto. Il piano di emergenza contiene:

- indicazione dei compiti e delle responsabilità
- organizzazione dei sistemi di emergenza, con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario);
- procedura di attivazione del sistema d'allarme, dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;
- procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti.

Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, Primo Soccorso, sono tenuti a frequentare i previsti corsi di formazione. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U. 81/08 e s. m. i.), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione, almeno due nell'anno scolastico, sono gestite per ciascun plesso/sede sotto la responsabilità del R.S.P.P., nel rispetto di una adeguata e

tempestiva formazione/informazione degli alunni nella primissima fase dell'anno scolastico, verificando che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica curricolare e fornire all'inizio dell'anno e periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Art. 15 - Somministrazione di farmaci salvavita

In orario scolastico non può essere consentita la somministrazione di farmaci non salvavita. La somministrazione di farmaci salvavita agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori, o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, presentando al Dirigente Scolastico la "Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico" firmata dal pediatra, dove deve essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di somministrazione e conservazione, la posologia, i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato da personale non sanitario. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua, tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Si specifica che la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica del personale. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.

Art. 16 - Malesseri e infortuni

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, il docente e/o il personale presente è tenuto a prestare il primo soccorso nel rispetto delle norme relative alla sicurezza; provvede, altresì, ad avvisare i familiari dell'alunno e, nelle situazioni di gravità, anche presunta, fa immediata richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 112). Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano rintracciabili, lo studente dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico. In caso di infortunio o di malore, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di segreteria, in modo da attivare tutte le relative procedure, utilizzando e compilando accuratamente gli appositi modelli. Il docente è altresì tenuto, successivamente all'infortunio, a contattare la famiglia per acquisire informazioni sullo stato di salute degli alunni e manifestare la partecipazione e l'interesse della scuola.

Art. 17 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'I.C. "Vincenzo Monti" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I., quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 18 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita, pertanto, l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività educativo-didattiche a cui sono adibite.

Art. 19 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi, come da convenzione con l'Ente locale. La scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non interferisca in alcun modo con le attività scolastiche;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene, rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso e si faccia carico della pulizia dei locali dopo il loro utilizzo;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con una agenzia assicurativa;
- che il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. si riserva la facoltà di revocare il parere il nulla osta alla concessione dei locali precedentemente espresso.

Art. 20– Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola. È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 21 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli Enti e delle organizzazioni operanti sul territorio. La partecipazione alle iniziative, di cui al presente articolo, è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 22 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento obbligatorio dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali, secondo le modalità e i parametri della normativa vigente. Il C.d.I. potrà deliberare la richiesta alle famiglie di un contributo volontario, volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 23 - Orario di funzionamento degli uffici

L'orario di funzionamento dell'ufficio della Segreteria è il seguente:

Mattina: dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

pomeriggio: il lunedì, dalle 14,30 alle 17,30; il mercoledì dalle 14,15 alle 17,15 e il giovedì dalle 13,45 alle ore 17,30.

Gli uffici di Dirigenza e Segreteria osserveranno la chiusura dei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica, come stabilito annualmente dal Calendario Scolastico Regionale e nei sabati dei mesi di luglio ed agosto.

L'ufficio di Segreteria riceve il pubblico: dal lunedì al sabato, dalle ore 11:00 alle ore 12:30; lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al sabato, previo appuntamento.

Art. 24 – Rapporti con le famiglie

La comunicazione con le famiglie è fondamentale e la scuola utilizza gli strumenti più efficaci in un'ottica di economicità ed efficienza nel rispetto della normativa sulla privacy. Le comunicazioni alle famiglie, di carattere generale, vengono pubblicate nell'Albo on-line, nelle Bacheche Digitali e nel sito istituzionale. Per le comunicazioni più importanti, al fine di raggiungere la totalità dei genitori, sarà utilizzata la modalità cartacea con acquisizione della firma di presa visione. I genitori che sono convocati a scuola per le assemblee e/o per i colloqui individuali non possono portare con sé i figli.

Incontri individuali

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e, di norma, vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto, in Nuvola (registro elettronico) o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di Classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Art. 25 - Iscrizione e formazione delle classi prime

Modalità di formazione delle classi

La formazione delle classi prime spetta al Dirigente Scolastico, coordinato da una commissione di docenti appositamente nominata, secondo i seguenti criteri:

- suddivisione degli alunni iscritti alle prime classi primaria e secondaria in fasce di livello, dopo i colloqui con gli insegnanti dei rispettivi ordini;
- sorteggio della sezione.

1. Nell'ottica della continuità della didattica fra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, per la formazione delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di norma si terranno presenti i seguenti criteri:

- nel caso di più alunni con certificazione di disabilità, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- in presenza di bambini con particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'Infanzia o nella Scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni / classi, in modo che siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine, e gli alunni verranno assegnati alle sezioni;
- verrà valutata, con i genitori, l'opportunità della separazione dei fratelli;
- è del tutto ininfluyente sulla formazione delle classi l'opzione relativa all'insegnamento della religione cattolica;
- la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà possibilmente formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra verranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- l'atto materiale della formazione delle classi/sezioni sarà effettuato nel mese di giugno ed i relativi elenchi verranno firmati dal Dirigente Scolastico ed affissi all'albo nei primi giorni di settembre.

Iscrizioni in corso d'anno

- Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati alle classi, preferibilmente cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni con disabilità. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.
- Di fronte a casi particolari (alunni non italofoni), il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle commissioni esaminatrici, per valutare insieme a loro le singole situazioni.
- Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le sezioni potranno essere miste o per fascia di età ed equilibrate nel numero.

Criteri per l'ammissione alla frequenza nella Scuola dell'Infanzia in caso di eccedenza di domande

In caso di eccedenza di domande, qualora non venga concessa una sezione in più, si propongono i seguenti criteri progressivi per la stesura della lista d'attesa e l'ammissione alla frequenza:

1. residenza nel Comune;
2. precedenza ai bambini con disabilità;
3. ammissione con priorità dei bambini di 4 e 5 anni;
4. particolarità delle situazioni familiari (ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori);
5. presenza di fratelli iscritti nello stesso grado di scuola.
6. preferenza per alunno più grande di età.

Tali criteri vengono estesi anche ai bambini anticipatari (nati da gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento), ovviamente in subordine all'ammissione alla frequenza dei bambini di 3/4/5 anni. La frequenza dei suddetti bambini anticipatari, previa disponibilità di posti, inizierà da settembre contestualmente all'inizio delle lezioni, come da Protocollo di Accoglienza, seguendo le modalità di inserimento di seguito riportate (Delibera n. 30 Collegio dei Docenti del 18/03/2022, pubblicato in Bachecca digitale il 23/3/2022 prot n. 2495)

Modalità di inserimento e accoglienza dei nuovi iscritti:

- prima settimana: orario antimeridiano senza mensa, con aumento graduale del tempo di permanenza a scuola.
- seconda e terza settimana; orario antimeridiano con mensa (uscita ore 14:00);
- dalla quarta settimana: tempo pieno fino alle ore 16:00.

Il prolungamento dell'orario di frequenza verrà comunque valutato caso per caso dai docenti.

Modalità di reinserimento ed accoglienza dei bambini già frequentanti:

- prima settimana: almeno due giorni con orario 8:00 – 13:00 (senza mensa) per tutti;
- seconda settimana: 8:00 – 14:00 per tutti.
- dalla terza settimana: tempo pieno fino alle ore 16:00.

Il servizio delle insegnanti sarà strutturato secondo un orario rispondente alle esigenze organizzative dei singoli plessi.

Criteri per l'ammissione alle classi a tempo pieno - Scuola Primaria

Qualora gli iscritti alle classi a tempo pieno siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo, con la possibilità di chiedere preventivamente il passaggio volontario dal tempo pieno al tempo ordinario:

1. residenza nel Comune;
2. particolarità di situazioni familiari (ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori);
3. lavoro a tempo pieno e per tutto l'anno di entrambi i genitori o affidatari;
4. presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo pieno;
5. sorteggio.

Criteri per l'ammissione alle classi a tempo ordinario - Scuole Primaria

Qualora gli iscritti alle classi a tempo ordinario siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo:

1. residenza nel Comune;
2. presenza in famiglia di altri figli che frequentano lo stesso grado di scuola nello stesso plesso;
3. sorteggio.

Criteri per l'ammissione alle classi a tempo prolungato - Secondaria di I grado

Qualora gli iscritti alle classi a tempo prolungato siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo, con la possibilità di chiedere preventivamente il passaggio volontario dal tempo prolungato al tempo normale:

1. particolarità di situazioni familiari (ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori);
2. lavoro a tempo pieno e per tutto l'anno di entrambi i genitori o affidatari;
3. presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo prolungato;
4. sorteggio.

Criteri per l'ammissione alle classi a tempo ordinario - Secondaria di I grado

Qualora gli iscritti alle classi a tempo ordinario siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili, si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo:

1. presenza in famiglia di altri figli che frequentano lo stesso grado di scuola nello stesso plesso;
2. sorteggio.

Art. 26 - Orario attività didattica e servizio mensa

SCUOLE DELL'INFANZIA

“Andersen” Via Fammilume 2, Pollenza	Ore 8.00/16.00	Dal lunedì al venerdì
“Arcobaleno” Viale Europa, 1A Casette Verdini	Ore 8.00/16.00	Dal lunedì al venerdì

**PRIMARIA “A. FRANK” POLLENZA
Viale Raffaello Sanzio, 6 Pollenza**

Triennio a Tempo Ordinario	8.05-12.35 Tutti i giorni	///	///	Da lunedì a sabato
Biennio finale a Tempo Ordinario	8.05-12.35 Tutti i giorni	13.15-14.15 Mensa il martedì	14.15-16.05 Lezioni pomeridiane del martedì	Da lunedì a sabato
Classi a Tempo Pieno	8.00-12.00 Tutti i giorni	12.00-14.00 Mensa tutti i giorni	14.00-16.00 Lezioni pomeridiane	Dal lunedì a venerdì

**PRIMARIA “C. URBANI” CASSETTE VERDINI
Viale Europa, 1C Casette Verdini**

Triennio	8.00-12.00 Lunedì-mercoledì 8.00-12.20 Martedì- giovedì- venerdì	12.00-13.00 Mensa lunedì e mercoledì	13.00-16.00 Lezioni pomeridiane di lunedì e mercoledì	Dal lunedì al venerdì
Biennio finale	8.00- 13.00 Lunedì – mercoledì 8.00-12.30 Martedì- giovedì- venerdì	13.00-14.00 Mensa lunedì, mercoledì 12.30-13.30 mensa del venerdì e venerdì	14.00-16.00 Pomeriggi di lunedì e mercoledì 13.30-16.00 pomeriggio del venerdì	Dal lunedì al venerdì

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Boldorini, 2 Pollenza**

Classi Tempo prolungato	8.10 – 13.10	13.10 – 13.55 Mensa lunedì e mercoledì	13.55 – 16.50 Lunedì e mercoledì	Da lunedì a sabato
Classi Tempo ordinario	8.10 – 13.10	//	//	Da lunedì a sabato

Art. 27 - Pre-scuola

I genitori degli alunni, se entrambi lavoratori e tenuti a sottostare ad un orario che li impiega sin dalle ore 8.00, possono richiedere, compilando l'apposita domanda, corredata della documentazione attestante i requisiti, l'ingresso anticipato dei propri figli all'interno dei locali scolastici, a partire dalle ore 7.40. Gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici, se disponibili a svolgere tale servizio; in alternativa, dal personale messo a disposizione dal Comune, o da eventuale personale a carico dalle famiglie. L'orario del pre-scuola verrà annualmente regolamentato da una circolare interna.

Art. 28 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità eccezionali, i genitori o gli esercenti la potestà potranno, previa compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo fornito dalla scuola, prelevare personalmente l'alunno o consegnare al docente delega scritta, con allegata copia di documento di riconoscimento, a favore di un'altra persona maggiorenne. Fatto salvo quanto sopra, solo per la scuola dell'Infanzia, tenuto conto delle particolari esigenze familiari, sono possibili l'uscita anticipata e/o il rientro nelle seguenti fasce orarie:

- Plesso "Arcobaleno" ore 12:00-12:15; 13:45-14:00;
- Plessi "Andersen" ore 12:15-12:30; 13:45- 14:00.

Art. 29 - Ritardi di ingresso nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado

L'ingresso degli alunni in aula con un ritardo superiore a 5 minuti dall'inizio delle lezioni è consentito solo previa giustificazione su apposito modulo fornito dalla scuola, debitamente compilato e sottoscritto direttamente sul posto da parte del genitore. L'insegnante della prima ora è tenuto ad annotare i ritardi. Dopo 5 ritardi, il docente di classe (Primaria) e il coordinatore di classe (Secondaria) dovranno sollecitare la famiglia, attraverso una comunicazione scritta sul diario con richiesta di firma dei genitori, al rispetto dell'orario di ingresso a scuola. Qualora i ritardi continuassero, nonostante la sollecitazione sopra indicata, sarà cura degli insegnanti sopradetti avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico, per i provvedimenti di competenza.

Per la Scuola dell'Infanzia il ritardo viene giustificato attraverso la compilazione, da parte del genitore, di un apposito modulo. Dopo 5 ritardi verrà avvisato il Dirigente Scolastico.

Art. 30 - Assenze

Tutte le assenze fino a 5 giorni devono essere giustificate dal genitore mediante il registro elettronico. Dopo cinque periodi di assenze, la giustificazione dovrà essere fatta da un genitore accompagnando l'alunno a scuola. I docenti hanno l'obbligo di contattare le famiglie, anche telefonicamente, ogniqualvolta si verificano assenze ingiustificate. Ripetute assenze vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico. Per le assenze, dovute a motivi diversi dalla malattia, che superano i cinque giorni è opportuno che i genitori avvertano per iscritto, ove possibile preventivamente, il docente di sezione/classe.

In base alle disposizioni della Legge Regionale pubblicata sul BUR in data 18/04/2019, è cessato l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza superiore ai cinque giorni, con eccezione dei casi indicati dalla legge all' art. 43 (Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico):

- a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto Legislativo n.59 del 2004, e successive modificazioni; le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. Al fine di evitare casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a convocare le famiglie degli alunni, informandone contestualmente il Dirigente Scolastico.

Art. 31 - Esoneri

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore unitamente alla certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. Tale richiesta non esonera l'alunno dalle lezioni teoriche, per le quali verrà regolarmente valutato.

Art. 32 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate annualmente organizzati, di cui si riconosce la notevole e fondamentale importanza sia sotto il profilo didattico che quello relazionale e dell'autonomia, dovrà tenere conto:

- della primaria esigenza di garantire pari opportunità a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo "V. Monti";
- della preventiva disponibilità di docenti accompagnatori;
- del fatto che la vigilanza di tutti i docenti accompagnatori (compresi eventualmente quelli di sostegno) si estende, nella reciproca e concorrente collaborazione tra gli stessi, su tutti gli alunni partecipanti alla gita.

Fermo restando quanto stabilito ai punti precedenti, i docenti accompagnatori saranno individuati tra quelli che insegnano nella classe stessa e, solo eccezionalmente, per garantire la partecipazione di tutte le classi, saranno individuati tra quelli di altre classi. Il Consiglio di Istituto delega ai rispettivi Consigli di Classe/Sezione la facoltà di valutare l'opportunità che i genitori accompagnino in gita gli alunni, in particolare quelli portatori di grave disabilità e, quindi, scarsamente autonomi. Tali valutazioni, discrezionali, saranno considerate imperative.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa, in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata. Sono esclusi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione gli studenti sanzionati per gli atti descritti all'art. 49 del presente Regolamento.

Art. 33 - Uso degli spazi e sicurezza negli ambienti scolastici

Nell'utilizzo delle strutture scolastiche e delle dotazioni (suppellettili, banchi, sedie, libri, sussidi, attrezzature, ecc.) gli utenti e gli operatori dovranno avere la responsabilità di un comportamento corretto, nel rispetto della cosa pubblica, evitando di danneggiare, distruggere, logorare oltre i limiti consentiti dal normale uso e deterioramento del materiale, le dotazioni stesse. Ciò premesso, ne consegue che gli alunni saranno pecuniariamente responsabili di danni arrecati alle attrezzature didattiche, agli arredi e in genere alle cose della scuola.

Spostamenti

Gli spostamenti delle classi nei laboratori o in palestra avvengono senza corse, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato.

Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dall'aula, sotto la sorveglianza degli insegnanti della propria classe, incaricati del turno di sorveglianza nei vari piani. Gli alunni sostano nei bagni solo il tempo strettamente necessario. Al suono della campana, che annuncia la fine della ricreazione, tutti gli studenti devono rientrare immediatamente in classe ordinatamente. Durante la ricreazione non sono tollerati, e quindi saranno puniti, comportamenti di eccessiva vivacità, che possano costituire pericolo per l'incolumità fisica di sé e degli altri, e di maleducazione. Chi si presenterà in aula in ritardo si dovrà giustificare con il docente presente che, in caso di reiterazione, lo annoterà nel registro di classe per i provvedimenti del caso.

Uscite dall'aula

Nessun alunno può uscire dalla classe senza il permesso esplicito dell'insegnante e se non per motivate necessità. L'allontanamento arbitrario sarà considerato atto d'indisciplina e ciò per ovvii motivi di responsabilità, di sicurezza e di incolumità fisica dell'alunno. Nella prima ora di lezione, nei 30 minuti dopo la ricreazione e negli ultimi 10 minuti di lezione (relativi all'orario scolastico del mattino), l'alunno non può andare al bagno se non per documentati motivi di ordine fisico.

Accesso nei locali scolastici

È vietato l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee non provviste di autorizzazione del Dirigente o di suo delegato. I genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso della scuola (da dove inizia la vigilanza di personale scolastico addetto). Al termine delle lezioni i genitori degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I grado non possono entrare per riprendere i figli all'interno della scuola e debbono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita, per rendere più sicuro ed agevole il deflusso degli alunni. Il personale in servizio non può ricevere nella scuola, per fatti privati, persone estranee all'Amministrazione né può interrompere le attività didattiche per problematiche attinenti a questioni private. Le porte di accesso alla scuola debbono essere chiuse dopo 10 minuti dallo squillo della campanella di avvio delle lezioni e, laddove possibile, devono essere chiusi anche i cancelli.

Ingresso dei genitori

L'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni è consentito per accedere agli uffici di Segreteria e per conferire con il Dirigente Scolastico o con i suoi delegati. Al di fuori dell'orario delle lezioni, i genitori possono entrare nella scuola per partecipare alle riunioni, ai colloqui e alle assemblee di classe programmate secondo il presente Regolamento ed il piano che verrà redatto annualmente. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia possono entrare a scuola (in salone e/o

fino alla sezione) durante l'orario d'ingresso e durante l'orario d'uscita per l'intero anno scolastico, per il tempo strettamente necessario a lasciare o ritirare i propri figli.

Accesso ai laboratori, uso di LIM, Smart board e di computer delle aule

L'accesso ai laboratori e l'uso delle LIM, delle Smart board e dei computer è riservato agli alunni e agli insegnanti, i quali si assumono le responsabilità di un corretto uso. I laboratori possono essere utilizzati secondo l'orario di funzionamento, definito annualmente dai responsabili. Gli insegnanti hanno l'obbligo di firmare nell'apposito registro la presenza nel laboratorio, avendo cura di specificare l'ora di ingresso e di uscita. Accedendo al laboratorio gli insegnanti si assumono la responsabilità del corretto uso e della conservazione di tutte le apparecchiature in esso contenute. Al termine di ogni attività gli insegnanti devono controllare che le apparecchiature informatiche siano spente correttamente, che le strumentazioni siano rispese negli appositi armadi e che l'aula sia in ordine (accostare le sedie e rimuovere gli oggetti personali: penne, matite, fogli di carta, ecc.). Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso, concordandolo con il responsabile. Gli insegnanti devono segnalare tempestivamente all'Ufficio Didattica, utilizzando l'apposito modulo, le anomalie riscontrate nel laboratorio.

Gli alunni possono entrare nei laboratori soltanto in presenza di almeno un insegnante che eviterà, tassativamente, di lasciare la scolaresca o i gruppi senza assistenza. Nel laboratorio gli insegnanti devono esigere dai singoli alunni il rispetto delle seguenti misure di sicurezza:

- non avvicinarsi alle prese di corrente;
- non toccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature;
- tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor e comunque osservare delle pause durante le attività.
- non introdurre cibi e bevande, di cui è vietato il consumo.
- maneggiare con cautela sostanze chimiche;
- non accendere fornelli ad alcool senza la supervisione dell'insegnante;
- fare attenzione nel maneggiare oggetti infiammabili (alcool, olio, ecc.);
- evitare assolutamente l'adozione di comportamenti scorretti e irresponsabili che, dato il particolare ambiente di studio, possano arrecare danni fisici, anche di grave entità.

Nell'uso dei computer è necessario rispettare le seguenti regole:

- accendere e spegnere correttamente i computer;
- non installare nuovo software, non alterare o modificare componenti hardware (tastiera, monitor, mouse, diffusori...). Tali operazioni sono consentite solo al/alla responsabile del laboratorio multimediale;
- limitare l'uso di dispositivi di archiviazione esterni (pen drive...). Qualora ritenuto indispensabile dal docente, effettuare una scansione preventiva ed osservare le corrette regole di rimozione delle periferiche;
- non modificare le impostazioni di funzionalità, attività e sistema (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica);
- creare una propria cartella personale nella cartella "documenti" per memorizzare i propri file.
I files obsoleti e non archiviati secondo questo criterio verranno periodicamente eliminati dal responsabile.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti e/o ai collaboratori scolastici. L'utilizzo delle TIC da parte degli alunni può avvenire solo ed esclusivamente per fini didattici e dietro l'autorizzazione del docente per le attività previste nel PTOF. Qualora le attività programmate nel PTOF prevedano l'utilizzo di account istituzionali (Google Apps for Education, ...) da parte dell'alunno, ai genitori verrà

consegnata la password relativa all'account del proprio figlio. L'accesso ad internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. L'accesso a internet, sia cablato sia tramite la connessione wi-fi, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla comunicazione istituzionale ed alla formazione. I responsabili dei laboratori avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola. Il responsabile dell'aula dovrà verificare periodicamente l'effettivo funzionamento e l'aggiornamento di tutti i software ed in particolare di quello che inibisce l'accesso a qualsiasi sito non idoneo ai minori.

L'uso della posta elettronica dal fornitore di servizi internet (Intenet Service Provider) da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali. La comunicazione e lo scambio di materiali tra alunni e docenti possono avvenire unicamente tramite piattaforme autorizzate e utilizzando gli account forniti dall'Istituto.

Uso palestre ed attrezzature sportive

Tutti gli utenti della palestra sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e dei grandi attrezzi; il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine delle lezioni, per i grandi attrezzi provvederà il docente, in collaborazione con l'eventuale esperto.
- I danni alle attrezzature, anche solo per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dai docenti di Educazione Fisica alla referente, che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- I referenti delle palestre sono responsabili del materiale utilizzato dagli alunni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- È vietato agli studenti entrare in palestra e usare gli attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
- Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
- Gli alunni devono indossare scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano come esonerati dall'attività pratica.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille e collane.
- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- È vietato utilizzare attrezzature di propria iniziativa, senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato far merenda e/o introdurre lattine e bottiglie di vetro negli spogliatoi e in palestra.

Art. 34 - Refezione/ricreazione

I genitori degli alunni che usufruiscono della mensa comunale debbono rispettare il Regolamento vigente, emanato annualmente dall'Ente locale che ne è il responsabile. Gli interessati all'esonero dal pagamento del pasto dovranno inoltrare richiesta all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Pollenza, entro i tempi stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale. Per gli alunni che necessitano di una dieta

particolare, dovrà essere inoltrata dai genitori, o da chi ne fa le veci, apposita istanza. A scuola è vietato distribuire agli studenti cibo non proveniente dalla mensa. Nei plessi dell'Istituto non è possibile festeggiare i compleanni con pizza, panini e dolci, né distribuire caramelle e cioccolatini. Per la merenda, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare a privati la vendita di alimenti. La famiglia è responsabile del cibo consegnato agli alunni per la colazione da consumare a scuola. Per motivi di sicurezza non è consentito portare a scuola bevande in bottiglie di vetro.

Art. 35 - Vigilanza degli alunni

Regole comuni a tutti gli ordini di scuola

L'obbligo di vigilanza degli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantito dagli insegnanti in servizio e dal personale ATA: inizia dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola e termina con la loro uscita. La vigilanza sugli alunni perdura:

- fino al momento della riconsegna ai genitori;
- fino al momento della riconsegna ad un adulto formalmente delegato dai genitori.

Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a riprendere il figlio in orario, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola affinché possano essere disposte le adeguate misure di vigilanza a tutela dell'alunno e, comunque, il personale scolastico, il docente fino al termine dell'orario di servizio e successivamente il collaboratore scolastico, deve sorvegliare gli alunni fino a quando non arrivi il genitore o un suo delegato.

A tal fine si dettano specifiche regole di vigilanza:

- i docenti ed il personale ausiliario sono tenuti al rispetto della massima puntualità osservando il proprio orario di servizio;
- le porte di ingresso della scuola non dovranno mai essere lasciate incustodite e/o aperte;
- “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (C.C.N.L.);
- la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico e, quando espressamente previsto, durante le uscite programmate;
- la vigilanza sui minori diversamente abili deve essere costantemente assicurata dal docente della classe, dall'eventuale docente di sostegno e dall'assistente assegnato dal Comune sempre in compresenza con il docente; i collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti (C.C.N.L. - personale ATA) per tutte le esigenze degli alunni, con particolare riguardo agli alunni di cui alla L.104/92 ed ai loro bisogni di assistenza fisica per le necessità di carattere personale.

Ogni insegnante, per la durata del suo orario di servizio, è sempre responsabile dell'andamento disciplinare della classe e non deve mai lasciare soli gli alunni, assicurandone la costante vigilanza al fine di garantirne la sicurezza. Durante le ore di lezione gli insegnanti possono allontanarsi dall'aula solo eccezionalmente, per gravi ed improcrastinabili motivi, per tempi brevissimi e comunque solo dopo aver affidato la vigilanza degli alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico che ne assume momentaneamente la sorveglianza. Le uscite degli studenti dall'aula durante le lezioni sono consentite per il tempo limitato alle loro esigenze di carattere igienico. È vietato espellere anche momentaneamente dall'aula uno o più alunni ed è evidente che l'eventuale allontanamento dall'aula non fa venir meno, né riduce la responsabilità del docente rispetto all'obbligo di vigilanza.

Interventi in classe di Esperti esterni

È vietato lasciare soli gli alunni con gli Esperti esterni che svolgono attività educativo-didattiche a scuola, previa autorizzazione del DS. Come più volte ribadito, l'eventuale presenza di operatori esperti, di accompagnatori, di assistenti per l'autonomia non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Durante le lezioni che prevedono la presenza di esperti esterni le responsabilità civili e penali, come per l'attività curricolare, sono di esclusiva competenza dei docenti tenuti alla presenza e la cui eventuale assenza si configura a tutti gli effetti come abbandono della classe ed omessa vigilanza, pertanto soggetta a sanzione amministrativa.

Art. 36 - Deleghe

La delega o deleghe a persona maggiorenne dovrà essere conferita dal genitore, o da chi esercita la responsabilità genitoriale, mediante compilazione e consegna agli insegnanti, entro la prima settimana di lezione, di apposito modello predisposto dalla scuola, debitamente sottoscritto, nel quale siano indicate le generalità complete della/e persona/e delegata/e, con allegata copia del/i relativo/i documento/i di riconoscimento.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni che usufruiscono del trasporto verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi agli assistenti comunali che li accompagneranno allo scuolabus di appartenenza. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori o a un loro delegato.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza dei docenti che dovranno garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del portone. Gli alunni che usufruiscono del trasporto verranno accompagnati dai docenti allo scuolabus di appartenenza. Gli alunni che non usufruiscono del trasporto verranno consegnati dai docenti ai genitori o a un loro delegato.

Scuola Secondaria di I grado

La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti dura fino al momento della riconsegna ai genitori o ad un adulto da loro formalmente delegato. Al termine delle lezioni il docente è tenuto ad accompagnare tutti gli alunni fino al portone della scuola. L'uscita degli alunni avverrà per piani, una classe alla volta e sempre con la vigilanza del docente di turno, che dovrà garantire il deflusso ordinato e sicuro, evitando anche gli assembramenti nelle vicinanze del cancello d'ingresso.

Art. 37 - Autorizzazione uscita autonoma - Scuola Secondaria di I grado

In ossequio alla Legge 172/2017 i genitori possono autorizzare i docenti sia all'uscita autonoma dalla scuola dei minori frequentanti la scuola secondaria di I grado sia il loro utilizzo autonomo dei mezzi scolastici. I genitori che intendano autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio devono presentare dichiarazione formale, sotto personale responsabilità, al Dirigente Scolastico, a firma congiunta di entrambi i genitori, come da modello predisposto, esprimendo per iscritto ogni necessaria motivazione volta a dare validità alla loro autorizzazione. La citata autorizzazione scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, avrà valore fino al termine triennale del corso di studi, salvo diverse comunicazioni da parte delle famiglie. La stessa autorizzazione costituisce manleva, con ogni più ampia liberatoria, nei

confronti della Dirigenza Scolastica, del personale docente/non docente e dell'Amministrazione scolastica, da ogni responsabilità connessa e conseguente agli obblighi di vigilanza sui minori, a prescindere dal mezzo e dal modo con cui l'alunno effettuerà il tragitto scuola/casa, a partire dal momento in cui escono dal portone della scuola. Poiché la sopracitata disposizione normativa fa leva sul grado di autonomia raggiunto dagli alunni, non si applica ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, né agli alunni disabili in situazione di gravità di tutti gli ordini di scuola, compresi quelli di scuola secondaria di primo grado. Si precisa che l'autorizzazione all'uscita autonoma vale esclusivamente, ai sensi della suddetta Legge, per l'uscita al termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata, anche preventivamente comunicata, gli alunni devono essere prelevati da un genitore/tutore o da un loro delegato. I genitori che non intendono avvalersi di tale strumento sono tenuti a farsi trovare presenti fuori dalla scuola al momento dell'uscita per prendere in consegna il/la proprio/a figlio/a. I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni non autorizzati, vigilano con attenzione su di essi e si assicurano della presenza dei genitori degli alunni non autorizzati. Gli alunni non provvisti di autorizzazione non possono essere lasciati andar via da scuola in modo autonomo.

Art. 38 – Sostituzione docenti- criteri

Il Collegio dei Docenti (delibera n. 10 nel Collegio Docenti del 4 settembre 2023) ha deliberato i criteri per la sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente. La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto principalmente di tutelare la sicurezza, la salute e il diritto all'istruzione di ogni singolo alunno. Inoltre lo stesso principio vale per lo sdoppiamento delle classi, che crea difficoltà all'attività didattica sia degli alunni "distribuiti" sia di quelli che li "accolgono".

Valgono i seguenti criteri generali:

- il docente che si assenta segnala non solo in segreteria la sua necessità, ma comunica alla Referente di plesso la sua assenza; la Referente predisporrà l'ordine di servizio che andrà controfirmato dal docente che effettua la sostituzione. Nel caso della Scuola Secondaria di I grado la comunicazione dell'assenza dovrà essere data alla docente responsabile dell'orario.
- il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi momenti;
- la Dirigenza, con la collaborazione del DSGA, monitorerà le disponibilità di bilancio per la copertura delle assenze dei colleghi mediante supplenze a pagamento del personale in servizio (ore eccedenti) e informerà di questo lo staff al fine di ottimizzare l'uso delle risorse;
- sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, segnalando formalmente al Dirigente la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza e le modalità del recupero successivo.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti (delibera n. 10 nel Collegio Docenti del 4 settembre 2023)

1. Utilizzazione di docenti che devono restituire ore di permesso, attingendo dalla banca ore a disposizione del Referente di plesso.
2. Utilizzazione di docenti di organico potenziato, non utilizzati in attività frontali di insegnamento.
3. Utilizzazione del docente di attività alternativa, se presente.
4. Utilizzazione di docenti di sostegno in assenza di alunno disabile.

5. Utilizzazione di docenti di sostegno/curricolari in compresenza: se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'inclusione degli alunni disabili, la sostituzione è effettuata dal docente curricolare o dal docente di sostegno previo accordo fra i docenti.
6. Ripartizione degli alunni ed assegnazione in altre classi.

PARTE V

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Premessa

È dovere di tutto il personale leggere quotidianamente la piattaforma di Istituto per acquisire la pubblicità legale dell'amministrazione scolastica, precisando che, in base alle norme relative alla dematerializzazione della pubblica amministrazione, tutte le informazioni ai dipendenti (Docenti ed ATA) verranno date esclusivamente mediante la bacheca digitale di detta piattaforma e/o eccezionalmente per mail personale o certificata.

È vietato a tutti gli operatori scolastici:

- l'uso del telefonino privato durante il servizio;
- l'uso di internet e/o della linea telefonica del plesso per motivi personali;
- fumare in tutti gli spazi della scuola.

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni dei seguenti documenti:

- ✓ CCNL Scuola;
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ Contratto integrativo di Istituto vigente.

Profili professionali

Art. 39 - Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale, come sancito dalla Costituzione (art. 33). Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Verifiche scritte Scuola Secondaria

Le verifiche scritte, in numero di "almeno 3 per quadrimestre per le materie con prova scritta", vanno corrette e date in visione agli alunni, di norma, entro 15 giorni dalla data della loro effettuazione. In seguito vanno conservate a cura del docente negli armadi situati in sala professori. Al termine dell'anno scolastico o, su richiesta, vanno consegnate in presidenza.

Art. 40 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza, volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Art. 41 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 42- Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Art. 43 - 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 professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola; tale mansione spetta anche laddove il servizio di accoglienza pre-scuola è svolto dal personale del Comune.
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto).

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, il collaboratore scolastico partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VI

ATTUAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Premessa

- “La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”
- “La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla

Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.” (Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria)

- “Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende [...]; la definizione e la realizzazione delle strategie educative e didattiche devono sempre tener conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle varie fasi di sviluppo e di formazione.”
- “La scuola si deve costituire come luogo accogliente, coinvolgendo in questo compito gli studenti stessi. Sono infatti importanti le condizioni che favoriscono lo star bene a scuola, al fine di ottenere la partecipazione più ampia dei bambini e degli adolescenti a un progetto educativo condiviso.”
- “In quanto comunità educante, la scuola genera una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, ed è anche in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'insegnare ad essere.”
(*Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione*)

Finalità

I provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e fra i suoi membri.

Campo di applicazione

Lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse è stato elaborato ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 24), pubblicato nella G.U. n. 293 del 18/12/2007 e dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5 che detta i criteri e le modalità applicative della valutazione del comportamento. È uno strumento operativo che, partendo dai diritti degli studenti e delle studentesse, definisce i loro doveri, esplicita le infrazioni e le relative sanzioni. Destinatari delle norme contenute nel presente regolamento attuativo sono gli alunni della Scuola Secondaria di I grado appartenente all'Istituto Comprensivo “V. Monti”.

Il collegio dei docenti del 25/5/2022, con delibera n 41, pubblicata nelle bacheche Digitali il 6/6/2022 prto n.4800, approva l'applicazione del punto 8 dell'art 50 “*Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi di istruzione e da ogni attività programmata al di fuori del perimetro scolastico (uscite sul territorio, extempore, gare sportive, manifestazioni esterne)*”, agli alunni delle classi 4[^] e 5[^] della scuola primaria, i quali abbiano mostrato ripetuti comportamenti rischiosi per l'incolumità dei pari, il cui comportamento offensivo o lesivo delle persone e il mancato rispetto di regole scolastiche descritti al punto 6 dell'art 49, siano reiterati ed abbiano comportato annotazioni nel RE e comunicazione formale al Dirigente Scolastico.

Art 44 - Diritti degli studenti (D.P.R. n.24 del 24.06.1998)

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e le inclinazioni personali di ciascuno e che sia aperta alla pluralità delle idee;
- alla riservatezza e alla solidarietà tra tutti i componenti della comunità scolastica;

- di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- alla libertà di apprendimento che si manifesta anche attraverso il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Per favorire l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di competenze, le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e cultura degli studenti non italofoni e alla realizzazione di attività interculturali;
- ad una comunità scolastica che offra:
 - ✓ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - ✓ attività formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative formative liberamente assunte dagli studenti e concordate con i docenti e/o il Dirigente Scolastico;
 - ✓ iniziative didattico/educative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - ✓ la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - ✓ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica che sia sicura nell'utilizzo, specie nella navigazione nel web;
 - ✓ servizi di sostegno e promozione della salute e della sicurezza mediante attività formative realizzate grazie alle competenze esistenti nel territorio;
 - ✓ servizi di consulenza psicologica, con particolare riguardo ai processi di orientamento e/o di integrazione.

Art. 45 - Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

- ✓ frequentare regolarmente le lezioni;
- ✓ rispettare l'orario delle attività didattiche;
- ✓ assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ✓ mantenere un comportamento corretto e collaborativo nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- ✓ avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che questi ultimi devono loro;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza anche digitale e di igiene dettate dal regolamento;
- ✓ utilizzare le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici con correttezza nel rispetto delle loro funzioni;
- ✓ comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ✓ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 46 - Doveri delle famiglie, come da patto di corresponsabilità educativa (allegato)

Le famiglie sono tenute a:

- ✓ riconoscere la scuola come alleata per la realizzazione di una fattiva collaborazione educativa, finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- ✓ informarsi sull'andamento disciplinare dell'alunno e sul suo comportamento, educando il proprio figlio al confronto, rafforzando il suo senso di responsabilità, per realizzare una cittadinanza attiva nel rispetto dei valori democratici;
- ✓ collaborare con gli insegnanti per favorire il raggiungimento degli obiettivi comportamentali degli alunni, evitando di giustificare sempre il proprio figlio ed aderendo alle eventuali proposte avanzate in sede disciplinare dagli organi scolastici competenti;
- ✓ non far utilizzare ai propri figli a scuola telefono e/o altri dispositivi elettronici, se non per attività previste nel PTOF d'Istituto e previa autorizzazione del docente;
- ✓ presentare e condividere con i propri figli il presente regolamento disciplinare.

Art. 47 - Sanzioni disciplinari e processo formativo

Le sanzioni hanno una finalità educativa, tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso sia commesso in futuro. Esse possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola (es. in autobus), se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico e sempre che se ne siano accertate le effettive responsabilità. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della gradualità, della riparazione del danno e dell'oggettività. Esse debbono tenere conto della situazione personale, sociale e familiare dello studente. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La responsabilità disciplinare è sempre personale, pertanto è opportuno evitare il più possibile l'uso della "nota di classe", cercando, per quanto possibile, di individuare gli alunni che hanno effettivamente commesso le infrazioni. L'eventuale reiterazione di comportamenti scorretti dovrà prevedere sanzioni correlate al non ravvedimento. Tutte le sanzioni dovranno sempre coinvolgere la famiglia, ai fini della collaborazione per la soluzione del problema. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto che deve essere accertato mediante prove oggettive (scritte ed orali) di verifica e valutazione riferite alle conoscenze, alle abilità ed alle competenze acquisite dagli alunni mediante i processi d'insegnamento.

Art. 48 - Classificazione delle sanzioni disciplinari

Ai sensi del D.P.R. n. 235/2007 le sanzioni disciplinari sono classificate, secondo un crescendo di gravità, come di seguito esposto:

- sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;

● sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

Art. 49 - Organi competenti a comminare le sanzioni

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari che non comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica possono essere decise dal docente, dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe, o di Interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore a 15 giorni, sono adottate dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente scolastico suo delegato. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Classe in funzione disciplinare, senza ulteriori specificazioni, va inteso come riferito alla composizione ordinaria dell'Organo Collegiale, comprensiva di tutte le sue componenti.

Art 50 - Provvedimenti disciplinari

	Tipi di infrazione	Sanzioni disciplinari individuali
A. Lieve inadempimento dei doveri scolastici	1. Ritardi e mancata giustificazione assenze 2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici: 3. Disturbo arrecato alla lezione 4. Aspetto non consono all'ambiente scolastico	- Ammonizione verbale - Nota scritta alla famiglia non verbalizzata - Nota scritta alla famiglia - Compiti supplementari in caso di mancato adempimento dei compiti assegnati - Nota scritta alla famiglia - Nota scritta alla famiglia
B. Inadempimento grave dei doveri scolastici	1. Reiterati e immotivati ritardi o mancata giustificazione delle assenze 2. Numero di ammonizioni disciplinari verbali sul registro elettronico superiori a 3 3. Messa in atto ripetuta di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico 4. Atteggiamenti, modi ed espressioni volgari e ineducati	- Riammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori - Sospensione fino a 2 giorni - Sospensione fino a 2 giorni - Sospensione fino a 3 giorni - Sospensione da 1 a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze

	<p>5. Reiterate uscite dall'aula durante la lezione o al cambio dell'ora senza permesso o la loro eccessiva durata non giustificata</p> <p>6. Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature</p> <p>7. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici</p> <p>8. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto</p>	<p>- Sanzione riparativa: divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche o a manifestazioni e attività extrascolastiche in rappresentanza dell'istituto</p> <p>- Sospensione fino a 3 giorni</p> <p>- Sospensione fino a 3 giorni</p> <p>- Riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino delle funzioni e del decoro di locali e attrezzature</p> <p>- Ritiro del cellulare o degli strumenti elettronici e restituzione alla famiglia dell'oggetto ritirato da parte del docente o di un suo delegato</p> <p>- sospensione fino a 3 giorni</p>
C. Grave e reiterata infrazione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto	<p>1. Reiterazione di atteggiamenti, modi ed espressioni volgari di cui al punto 4</p> <p>2. Mancato rispetto delle disposizioni relative all'uso di telefoni cellulari e/o dispositivi elettronici</p> <p>3. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto</p> <p>4. Falsificazione delle giustificazioni</p> <p>5. Mancato rispetto del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico</p>	<p>- Sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze</p> <p>- Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche</p> <p>- Sospensione fino a 5 giorni</p> <p>- Sospensione fino a 5 giorni</p> <p>- Sospensione fino a 5 giorni</p> <p>- Sospensione fino a 5 giorni</p>
D. Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità	<p>1. Violazione delle regole relative alla Legge sulla privacy</p>	<p>- Sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze</p>

<p>delle persone</p>	<p>2. Appropriazione indebita di oggetti e cose appartenenti ai coetanei o al personale</p> <p>3. Spaccio di alcolici o sostanze stupefacenti</p> <p>4. Danneggiamento di oggetti e cose appartenenti ai coetanei o al personale</p> <p>5. Danneggia volontariamente e in modo grave strutture, strumenti, attrezzature e sussidi</p> <p>6. Messa in atto di reati che violano la dignità altrui</p> <p>7. Messa in atto di reati che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<p>- Sospensione fino a 15 giorni a seconda della gravità dell'infrazione e delle circostanze</p> <p>- Sospensione superiore a 15 giorni</p> <p>- Sospensione fino a 15 giorni - Risarcimento materiale del danno</p> <p>- Sospensione superiore a 15 giorni - Risarcimento materiale del danno</p> <p>- Sospensione superiore a 15 giorni</p> <p>- Sospensione superiore a 15 giorni - Risarcimento materiale del danno</p>
<p>E. Reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana;</p>	<p>Atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica</p>	<p>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico</p> <p>- Esclusione dagli scrutini finali</p> <p>- Segnalazione alle forze dell'ordine e/o segnalazione ai servizi sociali</p>

Art. 51 - Casi di inosservanza dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni

Nel caso in cui l'alunno destinatario di una sanzione disciplinare non ottemperi a quanto disposto, il provvedimento verrà automaticamente commutato nella sanzione di gravità superiore in base alla tabella di cui all'art. 50 del Regolamento di Istituto.

Art. 52 - Ricorso all'Organo di Garanzia

In caso di irrogazione di sanzione disciplinare la famiglia dello studente può ricorrere all'Organo di Garanzia. L'eventuale ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato, per iscritto, da parte della famiglia dello studente. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni dalla convocazione. Indirizzo dell'azione dell'Organo di Garanzia è anche quello di cercare una mediazione soddisfacente tra le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante comunicazione alle parti interessate (registro online e consegna a mano con firma di ricevuta o raccomandata A/R o posta elettronica certificata). Le parti interessate, secondo quanto previste dall'art. 5 comma 3 del D.P.R. 249, possono fare ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia regionale.

Composizione dell'organo di garanzia e designazione

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto;

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso docente che abbia proposto la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente interessato dalla sanzione), la componente assente verrà sostituita da un membro supplente.

Durata e funzionamento dell'Organo di Garanzia

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica 3 anni. L'Organo di Garanzia è convocato senza formalità dal Dirigente Scolastico, anche tramite comunicazione telefonica o telegramma, di norma tre giorni prima della data fissata per la riunione e comunque tenendo conto che tale organo deve esprimersi entro 10 giorni dal ricevimento della lettera di ricorso. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti, purché sia garantita la presenza di un rappresentante sia della componente genitori che della componente docenti. L'organo di Garanzia vota a scrutinio palese. Il voto di astensione non è previsto. Il Dirigente vota per ultimo e, in caso di parità di voti, prevale.

Compiti dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia decide su:

- ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate;
- interpretazione del presente Regolamento;
- conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento e per l'attribuzione di una votazione insufficiente

Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di Classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale di norma non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve piuttosto scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di Classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008, nonché i Regolamenti di Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

PARTE VII

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.53 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in casi di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario o sul libretto degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 54 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55 - Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 56 - Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del C.d.I.;
4. a tutte le classi dell'Istituto (in estratto).

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

ALLEGATO N° 1

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite a musei, a mostre, le manifestazioni culturali, di carattere didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche e i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione;
2. Le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale **fin dall'inizio dell'anno scolastico**. È dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla **progettazione condivisa** del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti. La loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta;
3. le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Norme di riferimento per progettare viaggi d'istruzione o visite guidate

1. Il numero degli accompagnatori deve essere di:
 - non meno di un insegnante/adulto accompagnatore ogni 10 alunni per la Scuola dell'Infanzia;
 - non meno di un insegnante ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

L'insegnante deve essere individuato tra quelli della classe o di una delle materie attinenti con le finalità del viaggio/visita guidata. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione provvederà alla designazione di un qualificato accompagnatore in più, ovvero suggerirà ogni altra misura di sostegno commisurata ai bisogni degli alunni stessi, ivi compresa la partecipazione del genitore o di persona da esso delegata (aiuto educativo o familiare).

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici. Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile, come integrato dall'art. 61 della legge n. 312/80;

2. I docenti referenti sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, mediante relazione scritta;
3. le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola;
4. le proposte devono essere approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **entro il mese di ottobre, salvo casi eccezionali**;

5. entro il mese di ottobre il Piano sarà inserito nel PTOF e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
6. ogni altra visita didattica, che non sia stato possibile prevedere nei termini indicati, può essere autorizzata dal D.S. purché rispetti i criteri generali del presente Regolamento;
7. nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico;
8. il docente referente, non più di 20 giorni dopo l'approvazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, presenta al Referente di plesso l'apposita scheda (mod. n.1 allegato) correttamente compilata e sottoscritta;
9. i Referenti di plesso raccoglieranno tutte le schede e di formuleranno un piano generale di plesso;
10. il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato;
11. per tutte le uscite deve essere richiesta formale autorizzazione scritta ai genitori mediante l'apposito modulo (mod. n.2 allegato) contenente la specificazione della motivazione didattica oltre a tutte le altre informazioni necessarie. Il consenso scritto dei genitori costituisce presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalla responsabilità;
12. ogni alunno ed ogni docente dovrà avere e portare esposto il **CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO**, che riporti le generalità del soggetto, la foto dello stesso legata da timbro a secco, rilasciato dal Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato;
13. a norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto;
14. i docenti dovranno portare con sé i modelli per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola e l'elenco dei numeri telefoni dei genitori degli alunni e il materiale di pronto soccorso;
15. i Consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi;
16. ogni classe non potrà effettuare uscite o visite didattiche per un monte complessivo di 6 giornate scolastiche (non si computano le lezioni esterne nell'ambito del territorio comunale, che dovranno però limitarsi esclusivamente alle ore dei docenti accompagnatori);
17. di norma non possono essere effettuate visite di istruzione nell'ultimo mese di lezione (salvo per le attività sportive e per quelle di educazione ambientale);
18. tutti i partecipanti alle uscite e visite didattiche devono essere garantiti obbligatoriamente da polizza assicurativa contro gli infortuni;
19. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto;

20. le uscite e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
21. è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto dei viaggi/uscite didattiche, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
22. I docenti devono prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. 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 a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali: la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra 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.
23. si riporta in calce la tabella con i tempi per lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei viaggi di istruzione.

Settembre/ottobre	I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe individuano gli itinerari e le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per l'effettuazione della visita e i docenti accompagnatori
31 ottobre	Il Collegio Docenti recepisce le richieste dei vari Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe che delibera il Piano delle visite di istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito del PTOF. Approvazione del Consiglio di Istituto.
Gennaio febbraio	Il Dirigente, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e di quella tecnica del coordinatore, effettua la ricerca di mercato per acquisire i preventivi migliori.
Febbraio marzo aprile maggio	Il Dirigente sottoscrive i contratti con le agenzie di viaggio, dà formale incarico agli accompagnatori e predispone la documentazione d'obbligo (autorizzazione delle famiglie,...), dispone il versamento ad agenzie e vengono effettuate le visite.
Maggio giugno	Il Dirigente Scolastico riceve i verbali delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazione al Consiglio di Istituto per una valutazione complessiva finale

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2007, art. 3)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ- a.s. 2023/24

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da Sars-Cov-2 in ambito scolastico (a.s. 2022/2023) del 05/08/2022.
- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da Sars-Cov-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti Locali, da altri enti pubblici e privati, e dalle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata (a.s. 2022/2023) del 12/08/2022.
- Nota n. 1998 del 19/08/2022 "Contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico".

Il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ costituisce la condizione in-irrinunciabile a creare un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti, a costruire un rapporto di fiducia reciproca, a garantire il successo educativo - formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi. Il presente documento viene integrato sulla base delle recenti disposizioni emanate per contrastare la diffusione del contagio da COVID 19.

La Scuola si impegna a:

- attuare interventi di tipo organizzativo, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e dalle autorità sanitarie per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19;
- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso si episodi di bullismo, cyberbullismo e vandalismo;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare periodicamente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- promuovere e sostenere ogni opportuna iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale.

La Famiglia si impegna a:

- rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dall'Istituzione Scolastica per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;

- mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

Lo Studente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria si impegna a:

- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dall'Istituzione scolastica per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19;
- frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività didattiche, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola; mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale, dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente, assolvendo agli impegni di studio;
- rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Alunno/a _____ Scuola _____ Cl. _____ sez. _____

I GENITORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Federica Lautizi

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

ALLEGATO N° 3

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l’art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

Visto il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs 82/2005;

Visto il comma 2 bis dell’articolo 73 (Semplificazioni in materia di organi collegiali) del decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020;

Considerato necessario disciplinare lo svolgimento delle riunioni dei suddetti OO.CC. in modalità telematica

DELIBERA

di disciplinare le “Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali”, come di seguito riportato.

Articolo 1 - Oggetto

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel web.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l’identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della

validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Convocazione della seduta a distanza

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto). Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di files.

Articolo 4- Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza può esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano". Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto. Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

Art. 6 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail o Registro elettronico, di norma almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- d) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza, oppure esprimendo il voto attraverso la chat;
- e) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- f) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 7 -Collegio Docenti / Comitato di valutazione Docenti/ Organo di Garanzia

Può essere convocato un Collegio docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare di norma almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e link da utilizzare, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- f) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza, oppure esprimendo il voto attraverso la chat;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8- Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione - Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare di norma almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- d) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 9 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite Registro elettronico o posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Articolo 10 - Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data XXX con delibera n. XX.
Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data in cui l'atto deliberativo viene adottato e ne viene data pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica.