



ISTITUTO COMPRENSIVO "BRIGIDA-CUOCO"

Via Cina snc - 86039 TERMOLI (CB) Tel: 0875/712861

Con sedi distaccate: Petacciato - San Giacomo degli Schiavoni

C.F. 91055130701 - C.M. CBIC85500B - Cod.Univ. UFKTQ2

MAIL: cbic85500b@istruzione. it **PEC:** cbic85500b@pec.istruzione.it

SITO INTERNET: <https://www.icbridacuoco.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

delibera Consiglio d'Istituto n. 14 del 26 febbraio 2026

INTRODUZIONE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

ART. 2 - NORME GENERALI

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

GLI ORGANISMI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

ART. 3 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

COMPITI E DIRITTI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

GIUNTA ESECUTIVA

CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

ORDINE DEL GIORNO

MOZIONE D'ORDINE

ACCESSO AGLI ATTI

VALIDITA' DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

VOTAZIONI

ASSENZE - RITARDI - ABBANDONI - DIMISSIONI

APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

DIRITTO DI INTERVENTO E TEMPI

STESURA DEL VERBALE

FORMA E CONTENUTO DEGLI ATTI DELIBERATIVI

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE

PROGRAMMA ANNUALE

ACQUISTO MATERIALE INVENTARIABILE: CRITERI

COMMISSIONI E COMITATI

ART. 4 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

ART. 5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Funzioni

ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI

UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE SCOLASTICHE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 7 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Autorizzazioni del dirigente scolastico

ART. 8 BIBLIOTECHE-SUSSIDI DIDATTICI-PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

ART. 9 RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

Scuola primaria

Laboratori multimediali

L'uso di memorie esterne:

Aule con MONITOR TOUCH

Criteri per l'utilizzo di Internet

Ruolo e compiti del responsabile di laboratorio (Responsabile di plesso)

Scuola secondaria di primo grado

Laboratori multimediali

Alunni

[Creazione delle cartelle e salvataggio file](#)

[Memorie esterne](#)

[Uso dei software](#)

[Uso dei materiali dell'Istituto](#)

[Uso della stampante](#)

[Accesso ad Internet](#)

[Criteri per l'utilizzo di Internet](#)

[Disposizioni finali](#)

[ART. 10 - REGOLAMENTO FOTOCOPIE](#)

[Registrazione fotocopie](#)

[ALUNNI E CLASSI](#)

[ART. 11 - DIRITTI DEGLI ALUNNI](#)

[ART. 12 DOVERI DEGLI ALUNNI](#)

[ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI](#)

[ART. 14 - ORGANO DI GARANZIA](#)

[ART. 15 - IMPUGNAZIONI](#)

[ART. 16 - VIGILANZA](#)

[Scuola secondaria di primo grado](#)

[Scuola primaria](#)

[Per la vigilanza durante l'ingresso valgono le seguenti disposizioni:](#)

[Per la vigilanza durante l'uscita valgono le seguenti disposizioni:](#)

[Per la vigilanza durante la permanenza a scuola valgono le seguenti disposizioni:](#)

[Gestione dei ritardi eccezionali, imprevedibili e non comunicati:](#)

[Scuola dell'infanzia](#)

[Ingresso](#)

[Uscita](#)

[Permanenza](#)

[Figure diverse dal docente che operano nella Scuola Per i tre ordini di Scuola](#)

[ART. 17 - RITARDI-USCITE-ASSENZE-GIUSTIFICAZIONI](#)

[ART. 18 ACCETTAZIONE DOMANDE D'ISCRIZIONE: CRITERI](#)

[Scuola primaria e secondaria di primo grado](#)

[Residenza anagrafica](#)

[Situazione familiare](#)

[ART. 19 - FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI](#)

[Scuola Primaria](#)

[Scuola Secondaria:](#)

[ART. 20 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI: CRITERI](#)

[1. Assegnazione ai Plessi - solo in caso di disponibilità di posti](#)

[B. Criteri Organizzativi e di Anzianità](#)

[2. Assegnazione alle Classi/Sezioni](#)

[A. Criteri Didattico-Pedagogici](#)

[B. Criteri Relazionali e Organizzativi](#)

[ART. 21 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE](#)

[ART. 22 – CONTRIBUTI PER LE FAMIGLIE MENO ABBIENTI](#)

ART. 24 - PROTOCOLLO DI GESTIONE INFORTUNI, EMERGENZE SANITARIE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. Interventi per eventi di lieve entità: In caso di malore o lesioni superficiali che non pregiudichino le condizioni generali dell'alunno, il personale docente presente valuta l'opportunità di informare tempestivamente la famiglia. L'assistenza è prestata dal docente o dal personale ATA formato al Primo Soccorso, utilizzando esclusivamente i presidi sanitari a norma contenuti nella cassetta di pronto soccorso di plesso (D.M. 388/03). È fatto divieto di utilizzare disinfettanti colorati o presidi medici che possano mascherare lesioni o causare reazioni allergiche.

2. Gestione delle Emergenze Gravi: Qualora l'evento sia ritenuto grave o la dinamica non sia chiara, il personale scolastico deve attivare immediatamente la seguente procedura:

○ Contattare il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE) fornendo indicazioni precise sullo stato dell'infortunato;

○ Allertare tempestivamente l'addetto al Primo Soccorso di plesso;

○ Avvisare gli esercenti la responsabilità genitoriale (o parenti delegati) affinché raggiungano la scuola o il presidio ospedaliero indicato dai soccorritori;

○ Garantire la continuità della vigilanza: se il docente deve occuparsi direttamente del soccorso, affida temporaneamente la classe a un collega o al personale ATA, che ne assume la responsabilità di vigilanza fino al ripristino delle condizioni ordinarie.

3. Adempimenti Amministrativi e Denuncia Infortunio: Ogni evento, anche lieve, deve essere comunicato immediatamente alla Segreteria.

○ Relazione del Docente: Entro le ore 14:00 del giorno dell'evento (o entro l'inizio del turno successivo per infortuni pomeridiani), il docente responsabile della vigilanza deve inoltrare una relazione dettagliata indicando: dinamica, luogo, ora, testimoni, misure di soccorso adottate e la propria esatta collocazione spaziale al momento del fatto.

○ Certificazione Medica: I genitori devono consegnare il referto medico (Pronto Soccorso o struttura pubblica) immediatamente e comunque entro 24 ore dall'evento. Ciò è necessario per consentire alla scuola di inoltrare la denuncia all'INAIL entro i termini perentori di legge (48 ore dalla ricezione del certificato).

○ Spese Mediche: Eventuali fatture o ricevute per spese non coperte dal SSN devono essere presentate entro i termini previsti dalla polizza assicurativa integrativa dell'Istituto (solitamente entro 6 mesi) per l'attivazione della pratica di rimborso.

4. Somministrazione Farmaci: È tassativamente vietato al personale scolastico somministrare farmaci (inclusi prodotti omeopatici o da banco), anche se forniti dai genitori.

5. Farmaci Indispensabili/Salvavita: Per patologie croniche o situazioni di emergenza prevedibili, la somministrazione è consentita solo previa presentazione di:

1. Formale richiesta dei genitori;

2. Certificato medico attestante lo stato di necessità e la non discrezionalità del dosaggio e dei tempi.

Procedura: Il Dirigente Scolastico, verificata la documentazione, autorizza la somministrazione che può essere effettuata da personale volontario formato o, in subordine, dagli stessi genitori se autorizzati all'accesso ai locali scolastici.

ART. 27 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIFFUSIONE DI IMMAGINI/VIDEO DEGLI ALUNNI

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 28 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' TRA SCUOLA E FAMIGLIE

ART. 29 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 30 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola dell'infanzia

Scuola primaria

Scuola secondaria di primo grado

ART. 31 PROCEDURA DEI RECLAMI

ART. 32 ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

SEZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

ART. 33 – CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI E CONTRATTI DI

PRESTAZIONE D'OPERA

1. Programmazione e Ricognizione All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. Di tale necessità il D.S. dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'Albo Ufficiale della Scuola, sul proprio sito web istituzionale e, ove previsto dalla normativa vigente, sul Portale del Reclutamento inPA.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Art. 37 MODIFICHE

INTRODUZIONE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'Istituto Comprensivo "Brigida-Cuoco", con sede principale a Termoli e con plessi nei comuni di Termoli, Petacciato e S. Giacomo degli Schiavoni, opera al fine di garantire alle bambine e alle alunne, ai bambini e agli alunni: l'uguaglianza dei diritti; gli stimoli all'apprendimento, alla collaborazione, all'autonomia di pensiero, al rispetto verso gli altri.

L'Istituto propone un progetto che promuova un più alto livello di educazione e di istruzione fornendo a ciascuno, nel rispetto delle sue capacità: le competenze necessarie alla prosecuzione degli studi; le basi per un'educazione permanente che porti l'alunna/o a diventare cittadina/o consapevole dei propri diritti e doveri, come recita la Costituzione, con il contributo e la partecipazione delle famiglie che sono chiamate a condividere il governo della scuola. Le attività dell'Istituto si svolgono nella massima trasparenza, rapidità e semplificazione nelle procedure amministrative, nel rispetto degli utenti e della normativa vigente.

ART. 2 - NORME GENERALI

- a) Chiunque operi nella scuola è tenuto responsabilmente al rispetto delle norme che ne regolano la vita, alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico;
- b) A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici;
- c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito;
- d) Nella sede centrale i visitatori vengono accolti e eventualmente accompagnati agli uffici dal collaboratore scolastico presente alla reception;
- e) I visitatori non sono ammessi nelle unità scolastiche senza autorizzazione del dirigente scolastico;
- f) Nessun visitatore, ivi compresi i genitori e parenti/tutori delle alunne e degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal dirigente scolastico;
- g) L'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal collegio docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al dirigente scolastico;
- h) Il dirigente scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori;
- i) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene pubblicato sul sito della scuola nell'apposita bacheca;
- j) In orario scolastico non può essere usato il cellulare né dai docenti, se non per esigenze di servizio, né dagli alunni. Gli alunni devono tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico possono farlo attraverso la segreteria, non possono chiamare sul cellulare del ragazzo;
- k) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare il docente è autorizzato al sequestro del dispositivo stesso. In caso di fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (video, foto, registrazioni audio...) verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori;
- l) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche;
- m) Nelle uscite con pernottamento i dispositivi verranno spenti in fasce orarie stabilite e ritirati dai docenti accompagnatori;
- n) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni lasciati incustoditi. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi oggetti di valore, banconote o monete.

ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

GLI ORGANISMI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

Sono Organi Collegiali (OO.CC.) della scuola di cui al D.Lgs 297/94 e successive integrazioni e modificazioni, che ne regolano la costituzione, il funzionamento, le competenze: il consiglio d'Istituto (CdI); la giunta esecutiva (GE); il collegio dei docenti(CdD); il comitato per la valutazione del servizio dei docenti (CV); i consigli di intersezione (CdIsez); i consigli di interclasse (CdIclas); i consigli di classe (CdC). D'ora in poi, per comodità, si utilizzeranno anche le sigle soprariportate per indicare i rispettivi [OO.CC.](#)

ART. 3 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.d.I. esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 nonché da successive fonti normative. (Vedi allegato).

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta il C.d.I., convocato e presieduto dal dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto, tra tutti i genitori membri, il presidente secondo le indicazioni previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede a nuova votazione sino all'avvenuta elezione.

Con le stesse modalità il consiglio elegge altresì, tra i rappresentanti dei genitori, un vice presidente, che svolge le funzioni del presidente assente o temporaneamente impedito.

In caso di assenza del presidente e del vice presidente, il consiglio è presieduto dal genitore più anziano. Il presidente affida, a rotazione, ad un membro del consiglio le funzioni di segretario.

La funzione di segretario non è remunerata in quanto trattasi di carica elettiva.

Qualora si ponga una mozione di sfiducia nei confronti della persona del presidente, questa viene accolta se approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri.

In presenza di un fatto grave, i due terzi dei membri del consiglio possono votare la destituzione del presidente. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente, si procede ad una nuova elezione.

COMPITI E DIRITTI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Il presidente del consiglio esercita poteri direttivi e di coordinamento: esamina le proposte della GE, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola, cura il rispetto delle norme del presente regolamento. Inoltre, durante le sedute, verifica il numero legale, conduce la discussione, concede e toglie la parola, pone in votazione le proposte e le mozioni, ne proclama il risultato.

Il presidente ha il dovere di tenere i contatti con la GE.

Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio con esclusione delle aule durante le ore di lezione; ha inoltre diritto di avere dagli uffici della scuola e dalla GE tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta il CdI elegge nel suo seno a scrutinio segreto i membri non designati della giunta esecutiva. A parità di voti di ciascuna componente da eleggere si procede a nuova votazione sino all'avvenuta elezione.

La G.E. è così composta:

- dal dirigente scolastico (membro di diritto con funzione di presidente);
- dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (membro di diritto con funzione di segretario);
- da 1 rappresentante del personale docente;
- da 1 rappresentante del personale non docente;
- da 2 rappresentanti dei genitori.

La G.E. convocata dal presidente:

34 si riunisce in orario pomeridiano almeno una volta per ogni bimestre e prima di ogni seduta ordinaria del C.d.I.;

35 può essere convocata su motivata richiesta di due membri della medesima o del presidente del C.d.I.;

36 esercita le competenze di cui al comma 10 dell'art. 10 del D.L.gs. n. 297/94:

- predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Le riunioni del CdI hanno luogo almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e terminano, di norma, non oltre le ore 20:00.

Il CdI è convocato in seduta ordinaria dal presidente, a distanza di non oltre dieci giorni dalla riunione preparatoria della GE e dopo aver sentito il presidente di quest'ultima.

Il consiglio può essere convocato in seduta straordinaria, per urgenti e giustificate esigenze di funzionamento della scuola, dal presidente del consiglio stesso, su richiesta del presidente della GE o di almeno 1/3 dei membri del consiglio. L'avviso scritto di convocazione, redatto a cura della GE, è recapitato ai consiglieri, unitamente all'ordine del giorno (o.d.g.), all'ora e al luogo della riunione, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione ordinaria e almeno tre giorni lavorativi prima della seduta straordinaria.

In questo secondo caso l'avviso di convocazione sarà integrato dalle debite motivazioni della straordinarietà.

Qualora fosse necessaria, in casi eccezionali, una procedura d'urgenza per questioni di natura amministrativa, la GE verrà convocata immediatamente prima del consiglio e dell'inserimento del punto all'o.d.g. sarà data comunicazione telefonica ai consiglieri.

Copia dell'avviso è affissa all'Albo dell'istituto.

ORDINE DEL GIORNO

Le tematiche da discutere nella seduta sono indicate dall'ordine del giorno.

L'o.d.g. contiene la precisa indicazione degli argomenti da trattare in modo che i singoli membri del consiglio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere. L'ordine del giorno, di norma costituito dagli argomenti trattati in sede di GE, può essere integrato da argomenti presentati per iscritto dai singoli consiglieri o dai componenti degli organi collegiali.

Tutti gli argomenti posti all'o.d.g. sono, ove necessario, oggetto di formale delibera, ad eccezione di quelli per i quali il Consiglio decide di prendere atto.

La trattazione delle "varie ed eventuali" è limitata a semplici comunicazioni di carattere informativo. Non è legittimo deliberare su punti non inseriti nell'o.d.g.

Il consiglio può decidere l'inserimento di argomenti all'o.d.g. nella stessa seduta solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti ed essi acconsentono all'unanimità.

Qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il consiglio decide a maggioranza assoluta l'aggiornamento della seduta a data da fissarsi al momento.

In tal caso, per i membri presenti, non è necessario un nuovo avviso di convocazione. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso o.d.g.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso venga rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il consiglio a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

ACCESSO AGLI ATTI

I consiglieri hanno facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti ed ipotesi di delibera, relativi ai punti posti all'o.d.g. Essi sono messi a disposizione presso gli uffici di segreteria, oppure sono inviati a mezzo mail confederata ai consiglieri, almeno due giorni prima della data in cui il C.d.I. si riunirà.

VALIDITA' DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità dell'adunanza della G.E. e del C.d.I. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (comma 2, art. 28 D.P.R. n. 416/74).

Le delibere del consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (voti favorevoli e contrari). Gli astenuti, come le schede bianche o nulle, si computano nel numero dei presenti (quorum strutturale), ma non in quello dei votanti (quorum funzionale).

In caso di parità di voti, tranne diversa prescrizione, prevale il voto del presidente.

VOTAZIONI

La votazione può essere palese (alzata di mano, appello nominale) o segreta (scrutinio con scheda).

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persona. L'art. 24 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, trattando della responsabilità degli organi collegiali, così recita: "Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso».

Ne consegue che, nel caso di deliberazioni assunte con votazione palese su materia di particolare importanza o gravità, venga nominalmente indicato sul verbale, al fine di separare le responsabilità, chi si dissocia dalla decisione collegiale, votando contro o astenendosi. E' prassi che il verbalizzante annoti, accanto alla singola espressione di voto, il nominativo del consigliere al fine di poter risalire facilmente, in caso di necessità, all'espressione di voto di ciascun membro. Non è ammesso, in nessun caso, il voto per delega

ASSENZE - RITARDI - ABBANDONI - DIMISSIONI

Le assenze o i ritardi, da parte dei componenti del consiglio e della giunta, sono comunicati alla segreteria prima della seduta. In mancanza di comunicazione preventiva, il consigliere è tenuto a giustificare l'assenza al presidente del CdI, anche per via telefonica, entro un tempo massimo di tre giorni.

Sono considerati decaduti i consiglieri assenti ingiustificati per tre sedute consecutive del consiglio o della giunta. Eventuali abbandoni della riunione prima del termine sono comunicati al presidente all'inizio della seduta.

I ritardi e gli abbandoni sono registrati a verbale con l'indicazione dell'ora. I componenti del consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una seduta.

Il consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il consiglio ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti il consiglio.

Il personale della scuola, pur trovandosi in congedo o aspettativa, ha ugualmente titolo a partecipare alle sedute del consiglio d'istituto stante il fatto che la partecipazione all'organo collegiale trae origine, più che dal rapporto d'impiego, dall'avvenuta elezione.

APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

La seduta si apre con la lettura e la successiva richiesta di approvazione del verbale della seduta precedente. Le proposte di modifica o integrazione del verbale sono formulate per iscritto da parte di coloro che ne hanno interesse. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione di merito. In assenza di interventi contrari, le proposte di rettifica si intendono approvate. Qualora si registrino opposizioni parlano, oltre il proponente, due membri del C.d.I., uno a favore e uno contro. Dopo tali interventi il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

Delle proposte di rettifica accolte ed approvate, si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine, nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

DIRITTO DI INTERVENTO E TEMPI

Tutti i membri del consiglio, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti in discussione. Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento. I tempi di intervento per ogni componente il consiglio e la giunta sono fissati in cinque minuti per argomento ed altrettanti per la replica. Il presidente può derogare da tali limiti concedendo tempi più lunghi allorché il componente sia relatore di una proposta o affidatario di una delega da parte del consiglio o della giunta.

STESURA DEL VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario (solo docenti), l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti - questi ultimi se giustificati o no - l'o.d.g.

Il verbale costituisce documento giuridico in mancanza del quale è nulla la stessa attività dell'organo collegiale.

Il verbale dà atto dello svolgimento dei lavori del consiglio dall'inizio alla loro conclusione, riportando l'oggetto e il contenuto della discussione, i nomi di coloro che compiono interventi, l'esito delle votazioni. Nella stesura, per maggior chiarezza, è bene distinguere la delibera dal corpo del verbale. Qualora un consigliere sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento, fornirà per iscritto al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo.

Le brevi dichiarazioni possono essere, seduta stante, dettate al verbalizzante per la loro integrale trascrizione. Il verbale è sottoscritto dal segretario del consiglio e autenticato, con propria firma, dal presidente (art. 2, lettera c del D.I. 28.5.1975) e conservato in un registro a pagine numerate. La mancata sottoscrizione da parte del presidente, dovuta ad un oggettivo impedimento, di un verbale del consiglio non comporta l'invalidità del verbale medesimo. L'uso di eventuali sistemi di registrazione rientra nella autonoma facoltà del segretario designato che ne farà un uso strettamente limitato alla stesura del verbale. Il verbale è depositato presso la segreteria, di norma, entro quindici giorni dalla seduta.

Una copia del verbale è inviata, a mezzo mail, ai consiglieri unitamente alla convocazione della seduta successiva.

FORMA E CONTENUTO DEGLI ATTI DELIBERATIVI

La proposta di delibera è formulata nella sua stesura definitiva prima della votazione e la stessa costituirà testo nel verbale della seduta. Anche nel caso in cui si debbano apportare modifiche ad un testo proposto, le stesse vengono lette al consiglio nella loro stesura definitiva, prima della votazione.

Il presidente, quando all'approfondimento di un argomento hanno contribuito tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione. Prima che si effettui la votazione il presidente o il segretario verificano che nessun consigliere si sia momentaneamente allontanato dall'aula.

A votazione iniziata non è consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati. A votazione conclusa il verbalizzante controlla che la somma delle varie espressioni di voto corrisponda al numero dei presenti. In caso contrario si vota di nuovo.

Le deliberazioni possono essere rese immediatamente esecutive con indicazione contenuta nella stessa delibera.

Nel caso in cui ci siano più proposte relative ad un medesimo punto, si intende approvata quella che riceve il maggior numero di voti. Una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione.

Può essere riproposta al consiglio solo in un'adunanza successiva per giustificati motivi.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri. Qualora trattasi di "una presa d'atto" su una determinata questione, il consigliere può allontanarsi dall'aula, facendolo presente in modo esplicito. La sua uscita verrà messa a verbale.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Gli atti del consiglio d'istituto sono pubblicati all'albo online secondo quanto disposto dalla norma e dall'atto di organizzazione della pubblicità legale. La durata della pubblicazioni è pari a 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Dopo tale periodo, i docenti, il personale ATA e i genitori, per prendere visione degli atti, devono inoltrare richiesta scritta al dirigente scolastico. In tutti gli altri casi la richiesta dovrà anche essere motivata. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE

Le sedute del C.d.I. sono aperte, senza diritto di parola, agli elettori delle componenti rappresentate. Possono essere ammessi ad intervenire coloro che ne facciano richiesta scritta al presidente, prima dell'inizio della seduta, per essere ascoltati su particolari problemi di comune interesse, previo assenso della maggioranza del consiglio. Possono altresì essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, specialisti e rappresentanti di enti, istituti, associazioni.

L'ammissione e la presenza in aula sono regolate dal presidente in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. Il presidente decide la prosecuzione della seduta a porte chiuse quando siano in discussione argomenti concernenti persone nonché quando il comportamento dei presenti arrechi disturbo e/o limiti la libertà di espressione dei membri del consiglio.

PROGRAMMA ANNUALE

Il programma annuale ed il conto consuntivo sono approvati dal CdI entro i termini previsti dalla norma. Il programma è inviato ai membri del consiglio almeno cinque giorni prima della data della riunione in cui verrà discusso in modo da consentire loro di prenderne adeguata visione e di formulare eventuali richieste di chiarimento presso la segreteria.

Qualora privati ed enti pubblici offrissero contributi destinati all'arricchimento del patrimonio della scuola, questi possono essere accolti, dopo attenta valutazione, con delibera del CdI.

ACQUISTO MATERIALE INVENTARIABILE: CRITERI

I referenti di plesso segnalano, entro il 30 giugno di ogni anno, utilizzando l'apposito modulo Google, le esigenze delle singole unità scolastiche, nell'ambito del funzionamento didattico, in ordine all'acquisto di materiali ed attrezzature. I docenti si atterranno alla seguente procedura:

- presentazione di richieste condivise da tutti i docenti dell'unità scolastica di appartenenza;
- elenco delle richieste in ordine di priorità;
- indicazione delle caratteristiche tecniche del materiale richiesto, del costo ivato totale e di ogni singolo prodotto.

Non è possibile richiedere l'acquisto di materiale già in dotazione dell'Istituto qualora esso possa essere utilizzato, per l'impiego saltuario e la facilità di trasporto, dai vari ordini costituenti l'IC. Il CdI, nell'esaminare le richieste, può indicativamente suddividere la cifra a disposizione dell'Istituto nel seguente modo:

- il 30% del totale è quota fissa da destinare, in parti uguali, a ciascun ordine (10% cadauno);
- il 50% del totale è ripartito in proporzione al numero delle alunne/i iscritti in ciascun ordine.

Il restante 20% del totale è destinato a costituire un fondo da utilizzare per necessità improvvise o acquisti, prioritari, superiori alle disponibilità dei singoli plessi. Al fondo possono accedere, a turno, tutti gli ordini costituenti l'IC. Si accede al fondo in via prioritaria per soddisfare particolari necessità di alunne/i con disabilità..

Il CdI potrà comunque discostarsi dai suddetti criteri ogni qualvolta lo ritenesse opportuno.

COMMISSIONI E COMITATI

In seno al consiglio possono essere costituiti sia commissioni per lo studio e l'approfondimento di particolari problemi scolastici e la relativa elaborazione di documenti sia comitati di gestione e di coordinamento in ordine all'organizzazione di iniziative ed attività promosse dai competenti organi collegiali operanti a livello d'Istituto.

Delle commissioni nominate possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio e non hanno potere decisionale in materia. Le commissioni e i comitati sono tenuti a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

ART. 4 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

I consigli di intersezione/interclasse e di classe funzionano ed esercitano le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94. Essi sono composti dai docenti delle sezioni /classi della stessa unità scolastica e dai rispettivi rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna di dette sezioni/ classi.

I consigli sono convocati dal dirigente scolastico e presieduti dal medesimo o da un docente membro a ciò delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del consiglio. Nell'arco dell'anno scolastico i consigli di interclasse si riuniscono, di norma, nei mesi di dicembre, marzo e maggio in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

I consigli di intersezione della scuola dell'infanzia si riuniscono, di norma, due volte l'anno come deliberato annualmente dal collegio docenti, nel rispetto delle modalità e delle condizioni di cui sopra. I genitori di tutti gli alunni frequentanti partecipano nel mese di ottobre all'assemblea di sezione per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di intersezione e per la presentazione del PTOF.

Il consiglio di classe si riunisce, di norma, una volta al mese con la sola presenza dei docenti; la partecipazione dei genitori è prevista per tre consigli di classe, in fasce orarie prestabilite. Per la determinazione dell'orario della seduta è necessario rispettare le esigenze di tutte le componenti, purché le riunioni non si protraggano oltre le ore 20.00.

Qualora gli argomenti non venissero esauriti, il CdC potrà essere aggiornato a data da stabilirsi da parte del consiglio stesso.

Le riunioni del CdC devono essere programmate secondo i criteri stabiliti per gli altri OO.CC. del presente regolamento. Le elezioni per la nomina dei rappresentanti dei genitori nei CdC sono regolamentate dalla normativa vigente e si svolgono, di norma, entro il secondo mese dell'anno scolastico.

I consigli possono essere convocati in seduta straordinaria dal dirigente scolastico o su richiesta di $\frac{1}{3}$ dei membri di ciascun consiglio.

Ai CdC possono partecipare i membri del CdI allorché si tratti di affrontare situazioni o problematiche connesse alle decisioni adottate dal consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato a cura del dirigente scolastico, che acquisisce anche gli argomenti proposti dagli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori dell'ordine di scuola (primaria o primo grado).

L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, è recapitato agli interessati almeno cinque giorni prima della data stabilita. In ottemperanza alla vigente normativa il rinnovo della componente genitori nei consigli di intersezione/interclasse e di classe si effettua entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per l'espletamento delle competenze espressamente previste dalla vigente normativa.

ART. 5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito e opera in conformità a quanto previsto dall'Art. 1, comma 129, della Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Composizione

Il Comitato ha composizioni diverse in relazione alle specifiche funzioni da svolgere:

- A) Per la valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova e per la valutazione del servizio (Comitato Ristretto):
 - Il Dirigente Scolastico (Presidente).
 - Tre docenti dell'istituzione scolastica (due scelti dal Collegio Docenti e uno scelto dal Consiglio d'Istituto).
 - Il Docente Tutor dell'interessato (partecipa solo per la valutazione del periodo di prova).
- B) Per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (Comitato Esteso):
 - Il Dirigente Scolastico (Presidente).
 - Tre docenti dell'istituzione scolastica (due scelti dal Collegio Docenti e uno scelto dal Consiglio d'Istituto).
 - Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto.
 - Un componente esterno all'istituzione scolastica (individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale).

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/94.

Funzioni

Il Comitato è convocato e svolge le seguenti funzioni:

Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti di ruolo, ai quali viene assegnato annualmente il bonus per premiare il merito professionale, come stabilito dal comma 127 della L. 107/2015.

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neo-assunto.

Valuta il servizio prestato dal personale docente su richiesta dell'interessato, in conformità con l'Art. 448 del D.Lgs. 297/94.

ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs. 297/94. In particolare valgono le seguenti disposizioni:

- a. La convocazione ordinaria del collegio, unitamente all'o.d.g. viene comunicata almeno cinque giorni lavorativi prima di quello stabilito per la riunione stessa. Essa contiene l'ora di inizio e di chiusura della seduta; per la consultazione telematica la convocazione viene effettuata come da relativo regolamento;
- b. fatte salve le competenze del dirigente scolastico per quanto riguarda la formulazione dell'o.d.g., le proposte ad integrazione degli argomenti da trattarsi possono essere presentate per iscritto da un terzo dei componenti il collegio entro cinque giorni lavorativi prima del giorno della riunione;
- c. il CdD può essere convocato in seduta straordinaria per urgenti e giustificate esigenze di funzionamento della scuola. L'avviso di convocazione, integrato con le debite motivazioni della straordinarietà, è comunicato agli interessati almeno due giorni lavorativi prima della seduta;
- d. i docenti interessati hanno facoltà di accesso al verbale che sarà sottoposto ad approvazione dal momento in cui il testo viene depositato dal segretario verbalizzante presso la segreteria e inviato tramite "comunicazioni" di "segreteria cloud". E' diritto dovere di ciascun docente prendere visione del verbale e segnalare eventuali imprecisioni o refusi. Il report delle visualizzazioni presente in "segreteria cloud" attesterà la presa visione e lettura del documento.

I docenti potranno, di norma, visualizzare 3 giorni prima della data prevista per il CdD, i documenti e le ipotesi di delibera e tutti gli atti relativi ai punti posti all'o.d.g. tramite condivisione, da parte del Dirigente, dei documenti attraverso la piattaforma ai singoli indirizzi di posta elettronica confederata (nome.cognome@icbrigidacuoco.edu.it).

- e. l'ordine di trattazione dei punti previsti, con la voce "varie ed eventuali" in coda, è rigorosamente rispettato. Può essere modificato soltanto su proposta del dirigente scolastico o di un docente e qualora nessuno dei membri del CdD si opponga. In caso di opposizione decide il CdD con votazione senza discussione;
- f. è ammessa la trattazione di argomenti particolarmente importanti e urgenti non posti all'o.d.g. previo loro inserimento, all'inizio della seduta, nell'o.d.g. stesso, con votazione. Su detti punti è legittimo deliberare soltanto nel caso in cui il CdD acconsenta all'unanimità. Non è legittimo deliberare su punti non inseriti all'o.d.g. o sulle tematiche affrontate con le "varie ed eventuali";
- g. ogni seduta si apre con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Come da delibera del CdD del 06 settembre 2019, non si procederà alla lettura del verbale. Il segretario verbalizzante, infatti, trasmetterà il documento, con largo anticipo, ad ogni docente mediante la funzione "comunicazioni" di segreteria cloud.
- h. circa le proposte di modifica/ integrazione del verbale, la forma e il contenuto degli atti deliberativi ci si attiene a quanto già regolamentato per il CdI;
- i. qualora un membro del CdD sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento fornirà per iscritto al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo dopo averlo letto integralmente e sottoscritto con il segretario;
- j. le dichiarazioni a verbale non sono soggette ad approvazione da parte del collegio;
- k. le delibere del CdD sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (favorevoli e contrari). Gli astenuti si computano nel numero dei presenti, ma non in quello dei votanti;
- l. qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti posti all'o.d.g. la seduta, sentito il parere unanime dei presenti del CdD, può continuare seduta stante, oppure verrà aggiornata a breve termine e comunque, di norma, non oltre i 7 giorni successivi. Gli argomenti oggetto di aggiornamento costituiranno i soli punti all'o.d.g.;
- m. il CdD può deliberare di formare al suo interno commissioni che lavorino su specifici argomenti, sui quali tuttavia il potere decisionale spetta comunque al collegio in seduta plenaria.
- n. per lo svolgimento a Distanza delle Attività Collegiali, in conformità con l'Art. 43 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 2019-2021, l'Istituto prevede la possibilità di svolgere a distanza le due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria e altre attività collegiali, sia non deliberative sia deliberative, secondo i criteri stabiliti dal Ministero e previo confronto sindacale.

UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE SCOLASTICHE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 7 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Autorizzazioni del dirigente scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente dal dirigente scolastico per :

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei Programmi in occasione delle elezioni degli organi collegiali;
- assemblee dei genitori, sentita la giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.
- Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico
- Gli edifici e le attrezzature della scuola possono essere utilizzati da parte di terzi al di fuori dell'orario del servizio scolastico per "attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile" e non perseguano fini di lucro.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche sono considerati beni e servizi della comunità; per la concessione d'uso va considerato che i locali sono di competenza del dirigente scolastico, mentre le attrezzature inventariate sono in consegna alla DSGA. Il dirigente provvederà ad individuare i destinatari delle sub-consegne. Compatibilmente con il normale svolgersi delle attività scolastiche e con le disposizioni in materia di Sicurezza, possono essere concessi, in via temporanea, per iniziative ed attività, a richiesta di soggetti pubblici e privati in orario extrascolastico, previa concessione rilasciata dal dirigente, sentita la disponibilità del Comune Ente proprietario, a titolo oneroso secondo le disposizioni fissate dal CdI.

Le richieste di assenso alla concessione vanno inoltrate al dirigente e alla DSGA almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività e da esse devono risultare:

- il responsabile
- il tipo di attività
- il programma
- l'ordine del giorno
- la presumibile data e la durata dell'attività.

In caso di comprovati gravi motivi, cioè di fronte a fatti o problemi che necessitano di dibattiti o iniziative immediate, nel caso sia l'Amministrazione Comunale ad organizzare e gestire la riunione, l'assenso del CdI è da ottenersi secondo la procedura d'urgenza.

Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e prevedere che:

- sia assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico nonché delle norme igieniche;
- i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stato preesistente;
- l'ente concedente o i terzi autorizzati assumano a proprio carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché i compensi al personale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- l'ente concedente o i terzi autorizzati assumano ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni qualsiasi responsabilità;
- sia limitato il più possibile l'accesso ai locali scolastici.

L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal dirigente a titolo gratuito.

Le componenti scolastiche, anche d'altre scuole, possono utilizzare i locali e le attrezzature per finalità inerenti la vita della scuola di appartenenza con la sola autorizzazione del dirigente scolastico, fatte salve le responsabilità connesse all'uso, che saranno assunte dal firmatario della richiesta.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il CdI e l'ente concedente che provvederà alla revoca formale.

Alla scuola non saranno affissi cartelli o altri manifesti pubblicitari né distribuiti volantini o altro materiale, se non dietro autorizzazione del dirigente.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal CdI.

L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

- Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

E' interdetta la circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica esclusi i seguenti casi:

- Interventi di soccorso
- genitori che accompagnino o prelevino alunni con disabilità anche temporanei
- operatori del servizio mensa
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica.

ART. 8 BIBLIOTECHE-SUSSIDI DIDATTICI-PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

L'I.C. è dotato di biblioteche. I volumi sono distribuiti ogni qualvolta i docenti, o gli alunni, ne facciano richiesta, previa annotazione su apposito registro della data, del nominativo del richiedente, del titolo e dell'autore dell'opera.

Sono altresì disponibili per la consultazione le pubblicazioni e le riviste giacenti presso l'ufficio della sede centrale. I libri e le riviste sono restituiti, di norma, entro il termine di trenta giorni. Qualora il libro, consegnato in ottimo stato, fosse restituito danneggiato, il responsabile ne risarcirà i danni versando una penale corrispondente al valore corrente del libro.

L'acquisto dei libri della biblioteca è deliberato dal CdI, sentito il parere dei consigli d'intersezione/interclasse/classe e del CdD. Il parere dei docenti è vincolante per l'acquisto dei libri utili all'aggiornamento professionale dei docenti stessi. Il servizio di catalogazione dei libri della biblioteca d'istituto è svolto da un incaricato secondo i criteri stabiliti dal CdI.

Al termine dell'anno scolastico, gli incaricati provvedono al controllo del materiale a disposizione delle singole unità scolastiche (libri, sussidi, attrezzi ginnici), a segnalare gli ammanchi e/o le riparazioni eventuali e alla collocazione di detto materiale in appositi armadi chiusi a chiave.

Il CdD può decidere il passaggio definitivo dei sussidi didattici da un'unità scolastica all'altra.

Poiché le palestre vengono utilizzate dall'istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico, dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici, fermo restando il fatto che al mattino, con la ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione.

La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura del personale dell'I.C.

Parimenti sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi la pulizia conseguente alla loro attività. Danni, rotture, ammaloramenti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

Aule e laboratori vengono dati in uso a società pubbliche e private per attività formative contro un riconoscimento economico determinato dal dirigente scolastico sulla base del valore globale o pro-quota maggiorato dei costi di esercizio.

Le convenzioni d'uso locali stipulate devono contenere norme di tutela del patrimonio dell'istituto. Le convenzioni con soggetti terzi pubblici e/o privati per uso locali sono da effettuarsi nell'ottica del servizio reso alla comunità di appartenenza dell'istituto nonché per la maggiorazione di fondi istituzionali e/o per la promozione, realizzazione e consolidamento dell'autonomia amministrativa, organizzativa e didattica dell'I.C. medesimo.

ART. 9 RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

Scuola primaria

Laboratori multimediali

L'utilizzo dell'aula informatica per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annuale da concordare tra i docenti. L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente dal gruppo classe in presenza del docente. Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla a chiave al termine della lezione. Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:

- a) la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
- b) la formattazione del pc;
- c) la cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

L'uso di memorie esterne:

L'uso di memoria di archiviazione di massa esterne (chiavette), CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali, sono consentiti solo al docente animatore digitale, previo controllo di software antivirus. L'installazione di nuovi software è consentita solo all'Animatore Digitale. L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante.

Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

Eventuali danni o malfunzionamenti vanno rilevati e segnalati tempestivamente tramite il seguente modulo: <https://forms.gle/jsh2VUNR1rQehPaPA>

Aule con MONITOR TOUCH

L'insegnante che utilizza il monitor touch per primo la lascia funzionante. Se l'insegnante porta la classe in un laboratorio o in palestra, lasciando il monitor acceso, chiude a chiave l'aula. L'insegnante che ha in classe il monitor acceso per ultimo, ha cura di spegnerla. Gli insegnanti devono segnalare qualsiasi anomalia, malfunzionamento o danno tramite il seguente modulo: <https://forms.gle/jsh2VUNR1rQehPaPA>

Criteri per l'utilizzo di Internet

L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, o legati alle specifiche mansioni professionali. È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola. I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni.

È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali. È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni. L'insegnante ed il personale amministrativo è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto, anche accidentale, con siti a contenuto illecito o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizioni o altro. Non è consentito utilizzare social network (skype, facebook, twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni. Le connessioni alla rete wireless (WLAN) ove presente nei plessi dell'Istituto sono protette da password, il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso al responsabile di plesso.

Ruolo e compiti del responsabile di laboratorio (Responsabile di plesso)

Il responsabile del laboratorio multimediale è indicato dal Consiglio di Interclasse Tecnico entro la prima settimana dall'inizio delle attività didattiche. Organizza l'orario per l'utilizzo del laboratorio di plesso.

Verifica che i punti del regolamento per l'utilizzo dei laboratori siano rispettati. Contatta, per la manutenzione il tecnico o l'ufficio di segreteria. Dovrà essere messo a conoscenza preventivamente di ogni intervento tecnico o didattico non programmato, per la relativa autorizzazione e supervisione.

Scuola secondaria di primo grado

Laboratori multimediali

L'utilizzo dell'aula informatica per attività curricolari deve essere calendarizzato con orario annuale da concordare tra i docenti; Ore eventualmente rimaste libere possono essere prenotate su apposita tabella esposta fuori dall'aula.

L'aula informatica deve essere usata esclusivamente dal gruppo classe in presenza del docente. La chiave dell'aula informatica è custodita in segreteria didattica, in apposita bacheca. Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla a chiave al termine della lezione e di riportare la chiave al suo posto, a meno che non subentri, nell'ora successiva, un altro docente, che diventerà a sua volta responsabile del riposizionamento della chiave in bacheca. Il docente che utilizza l'aula di informatica è tenuto a compilare il modulo <https://forms.gle/uao7k5c1F9DsscDH8> segnalando eventuali anomalie o danni. Al fine di evitare che la classe, accompagnata da un docente, venga ritenuta responsabile di eventuali danneggiamenti, occorre porre particolare attenzione alla compilazione del modulo di cui sopra.

Prima dell'uscita dall'aula i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

Accessi alle postazioni:

Docenti

Ogni docente potrà accedere alle postazioni studente o al server utilizzando un proprio accesso personale, con username e password.

Alunni

Gli alunni potranno accedere unicamente alle postazioni studente (non al server) tramite un accesso di classe con username e password, che sarà modificata periodicamente. Gli alunni di una classe, quindi, non avranno la possibilità di accedere ai lavori degli alunni delle altre classi.

Le password vanno assolutamente mantenute segrete. Chi dimenticasse la password si deve rivolgere al responsabile del laboratorio. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salva schermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro.

Creazione delle cartelle e salvataggio file

All'interno dell'account di classe sarà presente sul desktop una cartella all'interno della quale ogni alunno potrà creare una sola cartella a proprio nome. All'interno di tale cartella saranno organizzate sottocartelle in base alle istruzioni degli insegnanti e salvati i file di interesse.

Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il responsabile di laboratorio potrà disporre, previo avvertimento degli interessati:

- d) la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
- e) la formattazione del pc;
- f) la cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

Memorie esterne

L'uso di memorie esterne, quali: chiavette, CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali non sono consentiti.

Uso dei software

I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio che si occuperà dell'eventuale installazione.

Uso dei materiali dell'Istituto

I CD contenenti software di proprietà dell'Istituto non possono essere portati al di fuori dello stesso né copiati per motivi personali, ad eccezione dei software Freeware e Opensource. I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi. I docenti possono richiederli in prestito per scopi esclusivamente didattici. Non sono ammessi spostamenti di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.).

Uso della stampante

L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.

Accesso ad Internet

L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca o legati alle specifiche mansioni professionali.

E' vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola. E' vietato utilizzare client di posta (Outlook o simili) o la posta elettronica via Internet per motivi personali. E' vietato scaricare software se non autorizzati dal responsabile di laboratorio. Per scaricare documenti gli alunni dovranno sempre chiedere il permesso al docente. L'insegnante è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto anche accidentale, con siti a contenuto illecito o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizione o altro. Non è consentito utilizzare social Network (facebook, twitter, ecc) o la tecnologia voip (skype, ecc.).

Criteri per l'utilizzo di Internet

L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, o legati alle specifiche mansioni professionali. È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola. I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni.

È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali. È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni. L'insegnante ed il personale amministrativo è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto, anche accidentale, con siti a contenuto illecito o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizioni o altro. Non è consentito utilizzare social network (skype, facebook, twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni. Le connessioni alla rete wireless (WLAN) ove presente nei plessi dell'Istituto sono protette da password, il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso al responsabile di plesso.

Disposizioni finali

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi.

Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in ogni locale con postazioni informatiche. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L. 27 ottobre 2009, n. 150; per gli alunni si fa riferimento al regolamento d'Istituto e disciplinare.

ART. 10 - REGOLAMENTO FOTOCOPIE

- L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio). Conseguentemente ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

- I collaboratori scolastici addetti saranno individuati con nomina dal DSGA; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che provvede alla sorveglianza al piano.

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modello. La richiesta va avanzata esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 11.30. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie, ma solo se trattasi di riprodurre una sola facciata. Ad ogni docente viene assegnato un numero di copie in base alla disciplina insegnata, al numero di classi e al numero di alunni per classe, anche tenuto conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- l) Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

- m) Sussidi per gli alunni DVA, DSA e BES.

- n) Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.

- o) Programmi di uscite didattiche e viaggi di istruzione.

- p) Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

Si ricorda che è vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe. E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testo e/o di interi capitoli di testi (L. 633/1941, art n. 68). In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico. I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o la bacheca alunni del sito scolastico per fornire tali documenti ai propri alunni. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale e lo appunterà nella pagina del docente. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico. Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

ALUNNI E CLASSI

ART. 11 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lettura e commento ad inizio anno scolastico del Regolamento della scuola. Eventuale formulazione di Regolamenti di classe e del P.T.O.F..
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Realizzazione del Contratto formativo come coinvolgimento degli alunni nel loro processo di apprendimento, come condivisione e consapevolezza degli obiettivi da raggiungere.
- Diritto ad una valutazione trasparente (precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva (una settimana dall'effettuazione della prova) volta ad attivare processi di autovalutazione.
- Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il Progetto dell'Offerta Formativa d'Istituto e la Programmazione educativa e didattica del consiglio di classe e di interclasse.
- Attivazione di assemblee generali e di classe nei mesi di ottobre e novembre di ogni anno scolastico.
- Diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Progetto di sperimentazione dell'autonomia didattica e organizzativa.
- Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.
- Progetto Autonomia come ampliamento dell'offerta formativa: Progetto Continuità/Orientamento
- Progetto Ed. alla Salute - Interventi di Gruppi educativi territoriali in sintonia con la scuola.
- Progetti inclusività

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura. La scuola favorisce il loro inserimento, con attività volte all'accoglienza, all'inclusione e con progetti per l'apprendimento della Lingua Italiana come L2 (Progetti alfabetizzazione alunni stranieri)

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere azioni per assicurare:

- diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti.
- un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative.
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica .
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- attivazione di interventi attraverso la collaborazione con i Servizi Sociali presenti sul territorio.

ART. 12 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto. I seguenti doveri configurano mancanze inerenti l'"essere studenti" in una dimensione prettamente individuale che non lede il diritto allo studio degli altri compagni:

1. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
2. adottare, all'interno dell'Istituto, un abbigliamento dignitoso e consono;
3. iniziare senza indugio l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
4. svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi assiduamente nello studio;
5. prestare attenzione continuativa durante l'attività didattica;
6. giustificare tempestivamente ritardi ed assenze;
7. curare le comunicazioni scuola.- famiglia;

I seguenti doveri:

8. dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni;
9. contribuire a creare un clima positivo, di collaborazione e di apprendimento, evitando occasioni di disturbo; si inseriscono e si esplicano nelle seguenti attività:

- attività didattica del consiglio di classe volta a far riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità;
- costruzione di regolamenti di classe da affiancare a quello della scuola, discussione e dibattito sui temi del vivere insieme e della collaborazione;
- richiamo al diritto allo studio come diritto di ciascun alunno agli insegnamenti che meglio rispondono alle sue necessità e alla sua formazione;
- valorizzazione nella didattica dell'ascolto attivo e della partecipazione costruttiva;
- promozione negli alunni della consapevolezza critica dei propri diritti e dei propri doveri per assumere il valore della norma dentro e fuori dalla comunità scolastica.

A tutto ciò concorre l'insegnamento dell'Educazione Civica unitamente a tutte le altre educazioni - stradale, ambientale, alla salute, all'affettività - che devono essere ricondotte dentro il curricolo in quanto la finalizzazione alla persona degli insegnamenti scolastici supera il carattere aggiuntivo.

I seguenti doveri implicano il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato al patrimonio della scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica:

10. rispettare le cose proprie e altrui;
11. non danneggiare le strutture, i macchinari, i sussidi didattici attraverso un loro utilizzo improprio e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o alle persone;
12. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo e a non compiere operazioni, manovre, iniziative che non siano di propria competenza;

I seguenti doveri implicano la condivisione di regole relative alla convivenza:

13. non è consentito tenere acceso il cellulare e/o farne uso in qualsiasi modo all'interno dell'edificio e delle sue pertinenze;
14. tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso i compagni ed i coetanei, evitando comportamenti quali: linguaggio scorretto, minacce, percosse, ingiurie ed atteggiamenti e comportamenti di esclusione e/o di emarginazione dalla vita di gruppo.

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità come è la scuola, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative sanzioni disciplinari.

Sono da considerarsi mancanze gravi: le assenze e i ritardi frequenti non giustificati, l'uscita dall'edificio scolastico, dalle aule, dai laboratori o comunque l'allontanamento senza permesso dal gruppo durante le attività fuori dall'edificio scolastico, compresi i viaggi, le visite di istruzione e le uscite didattiche, l'uso di un linguaggio abitualmente volgare, lesivo della dignità delle persone alle quali è eventualmente indirizzato, la bestemmia, il furto, l'aggressione, l'imitazione della firma dei genitori depositata in segreteria, la falsificazione di giustificazioni e di giudizi, l'introduzione o la distribuzione di riviste pornografiche, oggetti pericolosi, armi, oggetti taglienti, petardi e qualunque sostanza tossica o dannosa per la salute, gli atteggiamenti da iscriversi a episodi di bullismo, l'uso improprio, potenzialmente lesivo della dignità e della privacy delle persone, di dispositivi elettronici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: telefoni cellulari, lettori MP3, fotocamere, videocamere, giochi elettronici), il mancato rispetto di ogni forma di diversità, le azioni configurabili come reati informatici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: violazione di reti, siti password, archivi). Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo

ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari verranno comminate nei casi di effettiva necessità e non prevedono un automatismo sanzionatorio; spetterà al Consiglio di classe, che verrà convocato tempestivamente, anche nella medesima giornata in cui si è verificato l'evento, la valutazione sul tipo di misura da adottare per mancanze gravi, tenuto conto sia di quanto indicato dallo Statuto dello studente e successive modifiche che dei seguenti principi di carattere generale:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità (per infrazioni lievi) e della riparazione del danno;
- allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività socialmente utili, in favore della comunità scolastica;

- di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata tempestivamente la famiglia.

Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti, o nei confronti dei compagni.

Le sanzioni disciplinari possono essere inflitte agli alunni anche per gravi mancanze commesse fuori dalla scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.

L'informazione delle decisioni assunte dal CdC, va comunicata alle famiglie dal docente coordinatore del consiglio di classe. Nei casi di sanzioni più gravi (sospensione pari o superiore a 5 giorni) l'informazione alla famiglia compete al Dirigente scolastico o al primo collaboratore vicario.

In ottemperanza al DPR 249 /98 e al DPR n. 235/2007 in caso di mancanze disciplinari degli alunni, si prevedono le seguenti sanzioni:

A. richiamo verbale dell'insegnante riferito al singolo alunno o a tutta la classe ;

B. comunicazione scritta alla famiglia attraverso il registro elettronico dell'alunno (nota);

C. rapporto disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia (quest'ultima da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato);

D. esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche o visite di istruzione, per ovvi motivi di sicurezza e di responsabilità senza diritto di rimborso della quota eventualmente già versata; durante tali uscite didattiche l'alunno o gli alunni in questione resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti in altre classi;

E. sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni;

F. sospensione temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

G. sospensione dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

H. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti F e G, occorrerà evitare che la loro applicazione determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre la sospensione dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni di cui ai punti E, F, G e H possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al CdI spetta la decisione di adottare le sanzioni F, G e H.

Il provvedimento F sarà adottato dal CdI se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone";

a. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite della sospensione fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'art. 4 dello Statuto dello studente. In tal caso la durata della sospensione sarà adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di sospensione superiori ai 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;

Il provvedimento G ed H saranno adottati dal CdI, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reato che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Tutto ciò premesso si prevede quanto segue:

Per mancanza ai doveri richiamati ai punti da 1 a 5 dall'art. 12 del Regolamento di Istituto le seguenti sanzioni :

- ammonizione privata o in classe (nel caso di negligenza abituale o di influenza sugli altri compagni) da parte del docente (in un primo momento) e del dirigente scolastico (se la mancanza continua). Tale ammonizione va annotata sul registro di classe.

Per mancanza ai doveri richiamati ai punti da 6 a 7 dall'art. 12 del Regolamento di Istituto le seguenti sanzioni :

- segnalazione al Dirigente Scolastico dopo numerose assenze giustificate ma prolungate e dopo un'assenza ingiustificata affinché possano essere immediatamente attivati, tramite il docente coordinatore o la segretaria, i doverosi contatti con la famiglia. Dopo gli opportuni accertamenti il Dirigente Scolastico valuterà se rinviare o meno, per l'applicazione della sanzione, al Consiglio di classe.

Per mancanza ai doveri richiamati ai punti da 8 a 9 dall'art. 12 del Regolamento di Istituto le seguenti sanzioni :

- ammonizione privata o in classe. E' inflitta dal docente o dal dirigente scolastico e va annotata sul registro di classe ;
- l'Sospensione dalla comunità scolastica per un periodo fino a cinque giorni effettivi di lezione per fatti reiterati, documentati e testimoniati (l'alunno deve essere stato autore, diretto o indiretto, di fatti, non di semplici supposizioni o congetture intorno a fatti) che turbino il regolare andamento della lezione e che impediscano che l'opera degli insegnanti espliciti tutto il suo potenziale educativo.
- Il provvedimento è adottato dal CdC riunito in via straordinaria. All'attuazione provvede il Dirigente Scolastico o il Primo Collaboratore.

Per mancanza ai doveri richiamati ai punti 10, 11 e 12 dall'art.12 del Regolamento di Istituto le seguenti sanzioni :

- riparazione del danno materiale da parte dell'alunno guidato da personale docente o personale collaboratore scolastico per danni volontari alle attrezzature e al patrimonio;
- risarcimento pecuniario nel caso sia impossibile riparare agevolmente il danno.
- L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.
- Il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe/interclasse o dal Dirigente Scolastico ed è annotato sul registro di classe.

Cinque ammonizioni sul registro di classe determinano la sospensione fino a cinque giorni.

Per mancanza ai doveri richiamati ai punti 13 dall'art. 12 del Regolamento di Istituto le seguenti sanzioni:

- la consegna del cellulare all'insegnante. Esso verrà restituito all'alunno al termine delle lezioni.
- L'eventuale uso inappropriato del cellulare (per inviare messaggi ,scattare e pubblicare foto,...) comporterà il ritiro dello stesso e la riconsegna ai genitori, previa comunicazione del docente, controfirmata dal Dirigente scolastico o dal 1° collaboratore Vicario.

Per mancanza ai doveri richiamati ai punti 14 dall'art. 12 del Regolamento di Istituto le seguenti sanzioni:

- sospensione dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni effettivi di lezione:
- per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale della scuola, i compagni e coetanei;
- per fatti gravi che turbano l'attività didattica e alterano la tranquillità e la serenità necessari all'apprendimento;
- per fatti che mettono a rischio l'incolumità di alunni e personale;

- per gravi danni al patrimonio della scuola.

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di classe /interclasse riunito in via straordinaria. All'attuazione provvede il Dirigente Scolastico o il Primo Collaboratore. Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria e al DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Tabella Riepilogativa: Mancanze ai Doveri e Sanzioni Disciplinari (Art. 12 e 13)

Mancanza ai Doveri (Riferimento all'Art. 12)	Sanzione o Provvedimento Disciplinare	Autorità Competente
Doveri Individuali (Punti 1-5):Puntualità, regolarità, abbigliamento dignitoso, predisposizione del materiale, svolgimento dei compiti, attenzione continuativa	Ammonizione privata o in classe (per negligenza abituale o influenza sui compagni)	Docente (in un primo momento), Dirigente Scolastico (se la mancanza continua)
Nota sulla Condotta:Cinque ammonizioni sul registro di classe	Fino a cinque giorni di sospensione.	Docente/Consiglio di Classe
Doveri Amministrativi (Punti 6-7):Giustificazione tempestiva di ritardi/assenze, cura delle comunicazioni scuola-famiglia	Segnalazione al Dirigente Scolastico per attivare contatti con la famiglia	Docente Coordinatore o Segreteria (su attivazione del D.S.)
Doveri di Contributo e Collaborazione (Punti 8-9):Partecipazione con interventi opportuni, creazione di un clima positivo	Ammonizione privata o in classe	Docente o Dirigente Scolastico
Doveri di Contributo e Collaborazione (Punti 8-9) - Fatti reiterati/documentati: Fatti che turbino il regolare andamento della lezione	Sospensione dalla comunità scolastica fino a cinque giorni effettivi di lezione.	Consiglio di Classe riunito in via straordinaria
Danni al Patrimonio (Punti 10-12):Danneggiamento di strutture/attrezzature, uso improprio di dispositivi di sicurezza	Riparazione del danno materiale da parte dell'alunno o risarcimento pecuniario (se la riparazione è impossibile)	Consiglio di Classe/Interclasse o Dirigente Scolastico
Uso del Cellulare (Punto 13):Tenere acceso o fare uso del cellulare in qualsiasi modo	Consegna del cellulare all'insegnante(restituito a fine lezioni) Uso inappropriato(messaggi, foto, ecc.)	Docente Docente con successiva riconsegna ai genitori (previa comunicazione controfirmata dal D.S. o Vicario)
Doveri di Corretta Convivenza (Punto 14):Mancanza di rispetto verso il personale o i compagni, atti di bullismo, linguaggio scorretto, ecc.	Sospensione dalla comunità scolastica fino a 15 giorni effettivi di lezione (per fatti documentati, reiterati e testimoniati)	Consiglio di Classe/Interclasse riunito in via straordinaria
Mancanze Gravi: Reati che violino la dignità della persona, pericolo per l'incolumità, atti di grave violenza, recidiva	Sospensione temporanea per un periodo superiore a 15 giorni o Sospensione fino al termine dell'anno scolastico o Esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio d'Istituto (Cdl)
Sospensione > 15 giorni:	La scuola promuove un percorso di recupero educativo in coordinamento con la famiglia	Scuola, Famiglia, Servizi Sociali e Autorità Giudiziaria (ove necessario)

ART. 14 - ORGANO DI GARANZIA

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal dirigente scolastico, da 2 docenti (uno per la scuola primaria e uno per il 1° grado) e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del CdI.

ART. 15 - IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dai Consigli di classe/interclasse che prevedono la sospensione temporanea dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'organo di garanzia il quale decide in via definitiva.

ART. 16 - VIGILANZA

Scuola secondaria di primo grado

Per la vigilanza durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola delle alunne e degli alunni valgono le seguenti disposizioni:

- a. Ingresso e Responsabilità: Le/gli alunne/i entrano nell'edificio scolastico al suono della campana d'inizio delle lezioni e si recano direttamente nelle proprie aule, ove sono attesi dai docenti della prima ora. Dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, la popolazione scolastica è affidata alla responsabilità del personale scolastico preposto alla sorveglianza.
- b. Protocollo di Cambio d'Ora e Scambio Docenti: Al suono della campana di fine ora, il docente uscente presidia la soglia dell'aula. Nel caso di spostamenti tra piani diversi o aree non visivamente collegate, il docente attende sulla soglia l'arrivo del Collaboratore Scolastico di piano; una volta stabilito il contatto, gli affida la vigilanza della classe e si reca celermente alla lezione successiva. Il Collaboratore Scolastico stazionerà in posizione tale da monitorare l'accesso all'aula fino all'effettivo arrivo del docente subentrante, garantendo la continuità della sorveglianza.
- c. Gestione dei Ritardi: Qualora il docente subentrante non sia presente e il Collaboratore Scolastico non sia immediatamente disponibile sul piano, il docente uscente non può in alcun caso abbandonare la classe. Trascorsi 3 minuti, deve richiamare l'attenzione del personale ATA tramite i sistemi di segnalazione disponibili; dopo 5-10 minuti di ritardo, verrà allertato il Responsabile di Plesso per la copertura d'emergenza.
- d. Intervalli a Turnazione Alternata: Per motivi di sicurezza e per il decongestionamento degli spazi comuni, gli intervalli sono articolati in due turni alternati. Le classi autorizzate a uscire dall'aula al primo intervallo rimarranno all'interno della stessa al secondo e viceversa. Durante la permanenza in aula, le/gli alunne/i restano affidate/i alla sorveglianza dei docenti in servizio. È tassativamente vietato sostare sulle scale, cambiare piano o intraprendere giochi pericolosi.
- e. Accesso ai Servizi Igienici: L'accesso ai servizi è interdetto durante la sola prima ora di lezione, salvo situazioni di particolare e documentata necessità. Nelle ore successive, l'uso dei servizi è regolato in base alla turnazione degli intervalli: le classi che hanno usufruito del turno di uscita fuori dall'aula non potranno accedere ai servizi nell'ora di lezione immediatamente successiva, dovendo espletare tali necessità fisiologiche durante la pausa. Al contrario, le classi rimaste in aula durante l'intervallo avranno accesso prioritario ai servizi durante la pausa stessa, sotto la vigilanza del docente.
- f. Attività Esterne: In occasione di uscite dall'edificio per attività didattiche, progetti sul territorio o viaggi d'istruzione, le/gli alunne/i sono tenute/i ad osservare con estrema attenzione le disposizioni degli insegnanti accompagnatori. Il mancato rispetto delle norme di sicurezza in tali contesti sarà oggetto di sanzioni disciplinari aggravate.
- g. Uscita Autonoma: In conformità con la normativa vigente, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno/a al termine dell'orario scolastico. Tale autorizzazione, rilasciata tramite apposita modulistica, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza dal momento in cui l'alunno/a varca la soglia d'uscita dell'edificio scolastico. In assenza di tale autorizzazione, l'alunno/a dovrà essere prelevato personalmente dal genitore o da un soggetto maggiorenne munito di delega.

- h. Uscita al Termine delle Lezioni: Al termine dell'attività didattica, le classi sono accompagnate ordinatamente fino all'uscita dai docenti in servizio all'ultima ora di lezione. Il deflusso deve avvenire solo dopo il suono della campana. Unica eccezione è riservata alle classi provenienti dalla palestra: per motivi di sicurezza e per prevenire ingorghi sulle scale, queste sono autorizzate a raggiungere l'uscita principale sotto la guida del docente qualche minuto prima del termine ufficiale, procedendo in assoluto silenzio per non disturbare le attività didattiche ancora in corso.

Scuola primaria

Per la vigilanza durante l'ingresso valgono le seguenti disposizioni:

- A. al mattino le/gli alunne/i entrano nell'edificio scolastico durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, e raggiungono ordinatamente le aule accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- B. I docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione nel mantenere il gruppo unito affinché nessun alunna/o possa allontanarsi;
- C. per le/gli alunne/i che fruiscono del pre-scuola il servizio di assistenza è garantito dal personale ausiliario o da terzi incaricati dall'ente locale; le/gli alunne/i in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono accompagnati nell'aula e consegnati all'insegnante dal personale ausiliario o dal genitore stesso al fine di evitare che durante il percorso (atrio, corridoio, scale) restino senza sorveglianza.
- D. qualora esista un atrio interno all'edificio scolastico non è permessa la sosta degli alunni e dei loro familiari prima dell'orario d'ingresso. Il personale ausiliario addetto alla sorveglianza è autorizzato a far rispettare questa disposizione invitando l'utenza ad attendere all'ingresso;
- E. nel caso di utilizzo dello scuolabus le/gli alunne/i sono accompagnate/i all'ingresso dell'edificio dal personale ausiliario debitamente incaricato.

Per la vigilanza durante l'uscita valgono le seguenti disposizioni:

1. al termine delle lezioni le/gli alunne/i sono accompagnate/i in ordine, per classi, dai rispettivi insegnanti fino all'uscita, momento in cui essi, dalla "sfera" di vigilanza della scuola, rientrano automaticamente in quella di esercizio delle potestà genitoriali o familiari;
2. qualora, eccezionalmente, i genitori non fossero presenti al termine dell'orario scolastico, ferma restando la loro responsabilità, l'alunno dovrà essere ospitato all'interno dell'edificio scolastico dove attenderà l'arrivo del familiare;
3. le/gli alunne/i che eventualmente utilizzano lo scuolabus saranno accompagnate/i alla fermata del mezzo dal personale ausiliario debitamente incaricato;
4. I genitori degli alunni della scuola primaria che intendano autorizzare i propri figli a percorrere autonomamente il tragitto casa-scuola, occasionalmente o per l'intero anno scolastico, devono rilasciare all'Istituzione Scolastica apposita dichiarazione scritta. Tale autorizzazione deve essere sottoscritta da entrambi i genitori (o dagli esercenti la responsabilità genitoriale) e deve contenere l'esplicita dichiarazione di aver valutato la maturità psico-fisica del minore, la sua capacità di autonomia e le condizioni di sicurezza del percorso.
5. La medesima procedura è obbligatoria qualora l'alunno debba lasciare la scuola al termine del proprio orario di lezione personalizzato (es. in caso di esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica o da altre attività progettuali). Il rilascio di tale autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza dal momento in cui l'alunno varca il limite d'uscita della zona di pertinenza dell'Istituto (da intendersi come l'intero perimetro scolastico, comprensivo di cortili, aree recintate e cancelli esterni, e non il solo edificio fisico)."

Per la vigilanza durante la permanenza a scuola valgono le seguenti disposizioni:

- fatto salvo che durante l'attività didattica la responsabilità è propria dell'insegnante in servizio a cui è affidata la classe o il gruppo di alunni, l'affidamento degli stessi alla sorveglianza del personale di custodia, quando esso è contenuto nel tempo e non determinato da futili motivi, esclude ogni responsabilità del docente purché egli adotti quelle cautele ritenute idonee per la sicurezza degli alunni;
- in presenza di uno stato di malore improvviso del docente, non lo si deve ritenere responsabile dell'allontanamento dalla classe e del suo affidamento alla sorveglianza del personale di custodia;
- altrettanto dicasi nel caso in cui la direzione comunichi telefonicamente con l'insegnante e la classe venga affidata momentaneamente ai collaboratori scolastici di turno;

- poiché la legge precisa che il "contenuto del dovere di vigilanza non è assoluto, bensì relativo all'età e al normale grado di maturazione degli alunni", se un alunno mostrerà l'esigenza di accedere al bagno prima o dopo l'intervallo, l'insegnante, dopo aver valutato caso per caso la sussistenza delle condizioni di affidabilità, decide di conseguenza. Se necessario, chiede l'intervento del personale di custodia che controllerà l'allievo durante il suo spostamento. Non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- la responsabilità della vigilanza degli alunni affidati temporaneamente ai docenti per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF, ricade sui docenti che accolgono quei determinati alunni;
- l'intervallo del mattino, pur essendo un momento di svago ed una pausa per consumare la merenda, resta un tempo in cui gli insegnanti sono responsabili e devono vigilare sul comportamento degli alunni della propria classe in modo da evitare che essi arrechino danno alle persone e alle cose. Nei corridoi non sono consentiti giochi che costituiscano pericolo per l'incolumità degli alunni. La vigilanza può essere espletata, ove necessario, anche tramite la predisposizione di turni concordati e regolamentati. La durata dell'intervallo è da intendersi, di norma, di 10 minuti. L'insegnante di classe, in base a considerazioni legate all'organizzazione delle attività e al tempo- scuola giornaliero può prolungare di qualche minuto la durata dell'intervallo avendo cura di evitare che questa scelta arrechi disturbo o intralcio al lavoro delle altre classi. E' consentito l'accesso al cortile previo accertamento che i cancelli siano adeguatamente chiusi e che non vi siano mezzi di trasporto in sosta o lavori in corso. L'insegnante di classe valuta, di volta in volta, l'utilizzo di questo spazio esterno in relazione alle condizioni atmosferiche, alla vivacità degli alunni e ad altri elementi che ritiene utili;
- durante gli intervalli è vietato l'uso esterno e incontrollato degli attrezzi della palestra;
- al termine di ogni lezione il trasferimento da una classe all'altra dei docenti impegnati su più classi deve essere organizzato in modo tale da consentire:
 - la Continuità della Sorveglianza: Al fine di garantire la costante ed ininterrotta vigilanza sugli alunni durante l'intero orario scolastico, il trasferimento dei docenti impegnati su più classi deve essere organizzato in modo da annullare ogni potenziale intervallo di vacanza della sorveglianza. Nessuna classe può essere lasciata priva di presidio, nemmeno per brevi lassi di tempo.
 - il Presidio della Soglia e Cambio d'Ora: Al termine di ogni ora di lezione, il docente uscente è tenuto a presidiare la soglia dell'aula, mantenendo il controllo visivo sia sulla classe che sul corridoio antistante, in attesa del collega subentrante. Lo scambio delle consegne tra docenti deve avvenire preferibilmente sulla porta dell'aula.
 - il Trasferimento tra piani o aree non comunicanti: Qualora il docente debba trasferirsi in un'aula situata su un piano differente o in un'area dell'edificio non visivamente collegata, non potrà abbandonare la classe fino all'arrivo del Collaboratore Scolastico di piano, che assume la funzione di garante della continuità della vigilanza. Il docente affida formalmente la sorveglianza al Collaboratore, il quale stazionerà in posizione tale da monitorare l'accesso all'aula (o alle aule scoperte nel corridoio di pertinenza) fino all'effettivo arrivo del docente subentrante.

Ruolo del Personale ATA: I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti durante i cambi d'ora, posizionandosi strategicamente nei corridoi e nei punti di snodo delle scale per monitorare i flussi e garantire il presidio temporaneo delle classi durante il tempo strettamente necessario al trasferimento fisico degli insegnanti da un'aula all'altra.

Gestione delle Emergenze: In caso di ritardo del docente subentrante o di contemporanea assenza del collaboratore scolastico sul piano, il docente uscente ha l'obbligo di permanenza in aula. In tali circostanze, dovrà segnalare tempestivamente la necessità di supporto tramite i sistemi di comunicazione interna o allertando il Responsabile di Plesso, che provvederà alla copertura d'urgenza.

- durante la manipolazione di materiali utili alle attività didattiche l'insegnante impartisce agli alunni le necessarie istruzioni per il corretto impiego del materiale e li sorveglia durante tutte le fasi dell'attività;
- altrettanta cura è riservata al momento del pasto e alle attività successive in cui la classe collabora nello sparecchiare e nel riordinare il locale utilizzato, dato che esse rientrano a pieno titolo nell'ambito educativo;
- il dopo-mensa è dedicato, a discrezione dell'insegnante, ad attività organizzate, a giochi liberi o al semplice svago, purché il tutto si svolga sotto la sua diretta sorveglianza;

- durante l'ora di educazione motoria l'insegnante organizza e dirige le attività e i giochi secondo modalità e con cautele idonee ad evitare il verificarsi di possibili incidenti e controlla che gli alunni calzino le apposite scarpe da ginnastica;
- in caso di assenza di un insegnante, la scolaresca, in attesa del supplente, è affidata, dal dirigente scolastico o dal referente di plesso, alla collaborazione del personale ausiliario o dei docenti che si rendono disponibili. Qualora ciò non fosse possibile per il numero delle classi scoperte, si ricorre alla suddivisione degli alunni tra le varie classi. La suddivisione è accompagnata da un elenco nominativo degli alunni assegnati; in ogni caso il collaboratore scolastico che rileva l'assenza di un docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al referente di plesso o al DS tramite la segreteria per gli opportuni provvedimenti organizzativi. In attesa delle disposizioni dirigenziali il collaboratore scolastico provvede alla temporanea vigilanza della classe;

Gestione dei ritardi eccezionali, imprevedibili e non comunicati:

- a. **Obbligo di Diligenza e Avviso:** Il personale docente ha l'obbligo di garantire la presenza in aula secondo l'orario di servizio stabilito. In caso di impedimento o ritardo, il docente è tenuto a informare con la massima sollecitudine gli uffici di segreteria o il Responsabile di Plesso, al fine di consentire l'attivazione delle misure di sostituzione o vigilanza sussidiaria.
- b. **Protocollo di Vigilanza Automatica:** Qualora, al suono della campana di inizio lezioni, un docente non risulti presente in aula e non sia pervenuta alcuna comunicazione preventiva, si attiva immediatamente il dispositivo di emergenza:
 - Il collaboratore scolastico di piano assume temporaneamente il presidio della soglia dell'aula scoperta;
 - Il collaboratore provvede contestualmente a informare il Responsabile di Plesso (o il collaboratore del DS) per la gestione della criticità.
- c. **Accertamento dell'evento di Forza Maggiore:** Il docente che incorra in un ritardo non comunicato è tenuto a presentare, non appena le condizioni lo consentano, una dettagliata e comprovata documentazione che attesti l'oggettiva impossibilità non solo di presenziare, ma anche di effettuare la prescritta comunicazione agli uffici.
- d. **Valutazione del Comportamento:** La predisposizione del suddetto Protocollo di Vigilanza Automatica costituisce la misura organizzativa adottata dall'Istituto per fronteggiare eventi imprevedibili. L'assenza di comunicazioni tempestive da parte del docente, non suffragata da comprovati motivi di forza maggiore che abbiano reso tecnicamente impossibile il contatto con la scuola, sarà oggetto di accertamento per la valutazione del mancato assolvimento degli obblighi di vigilanza e di servizio.

- agli insegnanti compete la responsabilità della vigilanza anche per le attività svolte fuori della scuola e durante i relativi trasferimenti;
- premesso che è fatto divieto agli alunni di introdurre nella scuola oggetti e apparecchiature pericolose in grado di provocare incidenti o danneggiamenti, gli insegnanti vigilano al fine di impedirne l'eventuale uso, provvedono alla loro requisizione e avvisano le famiglie;
- in caso di atti vandalici essi devono essere comunicati tempestivamente all'insegnante responsabile dell'unità scolastica.

Scuola dell'infanzia

Ingresso

1. L'orario d'ingresso viene indicato e affisso in ogni scuola.
2. I bambini vengono accolti nei locali della scuola dall'orario di inizio delle lezioni deliberato dal CdI fino all'orario stabilito dal consiglio d'intersezione.
3. L'insegnante in servizio all'orario di apertura dovrà essere presente 5 minuti prima per predisporre l'accoglienza dei bambini.
4. In caso di entrata oltre all'orario stabilito per vaccinazioni, visite o altro, il genitore dovrà avvertire telefonicamente l'insegnante o il bambino potrà non essere accettato a scuola.
5. In ogni caso i bambini non verranno accettati dopo le ore 10.00, tranne in casi eccezionali.
6. I bambini dovranno essere consegnati ad un insegnante.
7. I genitori potranno utilizzare questo momento per comunicazioni urgenti.

Uscita

1. L'orario di uscita viene indicato e affisso in ogni scuola.
2. L'uscita inizia come stabilito dal consiglio d'intersezione e termina con l'orario di termine delle lezioni deliberato dal CdI.
3. I bambini vengono consegnati solo ai genitori o a persone da loro delegate con apposito modulo.
4. Nel caso in cui il bambino debba uscire prima del suo orario, i genitori dovranno avvertire le insegnanti al mattino.
5. Nel momento in cui il bambino viene consegnato al genitore o ad un suo delegato la scuola e le insegnanti vengono sollevate da ogni responsabilità.
6. I genitori dovranno lasciare la scuola senza soffermarsi troppo in salone o in cortile per far giocare i bambini.
7. In caso di ritardo dovuto solo a cause eccezionali, il genitore dovrà avvertire telefonicamente l'insegnante.

Permanenza

Per i punti da 1 a 5 valgono le disposizioni della scuola primaria con la seguente modifica:

1. poiché la legge precisa che il "contenuto del dovere di vigilanza non è assoluto, bensì relativo all'età e al normale grado di maturazione degli alunni", se un alunno mostrerà l'esigenza di accedere al bagno, l'insegnante dopo aver valutato caso per caso la sussistenza delle condizioni di affidabilità, deciderà di conseguenza. Se necessario, chiederà l'intervento del personale di custodia che controllerà il bambino durante il suo spostamento;
2. in caso di assenza di un'insegnante i bambini andranno di norma suddivisi nelle altre sezioni fino all'arrivo della supplente. Le insegnanti, sentito il referente di plesso, potranno decidere diversamente a seconda della situazione e del numero dei bambini presenti nella scuola.

Figure diverse dal docente che operano nella Scuola Per i tre ordini di Scuola

Qualora la Scuola attui progetti inseriti nel PTOF che richiedano l'affidamento di un alunno o di un piccolo gruppo di alunni ad un esperto (educatore, assistente ad personam, docente volontario o altre figure autorizzate ad operare con i minori), senza la presenza dell'insegnante titolare, il contratto con la Cooperativa o l'Ente che individua l'esperto, dovrà prevedere un'assunzione di responsabilità nei confronti della suddetta figura come da art. 2048 del C.C.

ART. 17 - RITARDI-USCITE-ASSENZE-GIUSTIFICAZIONI

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario stabilito sono ammessi alle lezioni su decisione dell'insegnante di classe. Viene consentito l'ingresso tardivo solo a coloro che ne abbiano fatto espressa richiesta per motivi validi e documentati, recanti sempre la firma del genitore.
2. I ritardi ingiustificati sono comunicati per iscritto ai genitori perché provvedano in modo debito. In caso di ripetuti ritardi, i genitori sono convocati, su segnalazione degli insegnanti, dal dirigente scolastico al fine di fornire spiegazioni in merito; in particolare per la scuola secondaria di primo grado valgono le seguenti regole:
 - g) gli alunni che si presentano in ritardo senza giustificazione vengono trattenuti nell'atrio della scuola, in ambiente sorvegliato, fino al suono della campana dell'ora successiva;
 - h) gli alunni devono portare giustificazione del ritardo il giorno successivo; in caso contrario il coordinatore fa convocare la famiglia;
 - i) i genitori sono tenuti a giustificare di persona la 5^a assenza; se impossibilitati, possono farlo telefonicamente o via mail utilizzando l'indirizzo dirigente@comprensivobrigida.edu.it inserendo come oggetto 5^a assenza dell'alunno (nome e cognome), classe. Sarà cura di chi riceve la telefonata trasmettere, con apposito modulo, la giustificazione telefonica o via mail, all'insegnante presente in classe, il quale provvederà ad annotarla sul registro.
3. gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo su richiesta scritta e motivata dei genitori, ai quali vanno affidati gli alunni stessi. Gli alunni potranno essere affidati anche a persone adulte espressamente delegate dai genitori per iscritto;
4. gli alunni hanno l'obbligo di presenziare a tutte le attività svolte nel contesto dell'organizzazione scolastica; l'eventuale loro assenza è giustificata dai genitori. Situazioni particolari verranno valutate di volta in volta dal dirigente scolastico;

5. gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare negli orari di ripresa delle lezioni fissati dal CdI.

ART. 18 ACCETTAZIONE DOMANDE D'ISCRIZIONE: CRITERI

Scuola dell'infanzia

In caso di iscrizioni eccedenti il numero massimo dei bambini che possono frequentare la scuola dell'infanzia, si procede alla compilazione di una graduatoria di ammissione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. residenza anagrafica;
2. casi segnalati dai servizi sociali;
3. presenza di fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia;
4. entrambi i genitori che lavorano;
5. compimento dei 5 anni se si tratta di prima frequenza;
6. ordine di presentazione della domanda.

L'iscrizione dei bambini cosiddetti "anticipatari", ossia nati dopo il 31 dicembre, verrà accettata solo se tutte le condizioni previste dalla normativa saranno realizzate e il collegio docenti ne delibera l'accettazione.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Nel caso di iscrizioni eccedenti la capacità ricettiva delle classi o dell'unità scolastica, si ritiene necessario, nell'ottica di bilanciare le possibilità di ammissione, formulare un ordine di priorità di criteri da adottare, suddivisi secondo la seguente tipologia:

Residenza anagrafica

1. entrambi i genitori, o solo chi esercita la potestà parentale, con residenza nel bacino dell'unità scolastica;
2. entrambi i genitori, o solo chi esercita la potestà parentale, con residenza nel bacino dell'istituto;
3. entrambi i genitori, o solo chi esercita la potestà parentale, con residenza nel Comune di Termoli;
4. residenza fuori Comune, ma con attività lavorativa di almeno un genitore nel Comune di Termoli;
5. residenza fuori Comune.

Situazione familiare

1. Entrambi i genitori, o solo chi esercita la potestà parentale, che lavorano;
2. presenza di fratelli o sorelle già iscritti o frequentanti classi dell'unità scolastica richiesta;
3. genitore che lavora nell'unità scolastica richiesta;
4. genitore che lavora nel bacino dell'unità scolastica;
5. genitore che lavora in Comune di Termoli.
6. presenza di familiari significativi che accudiscono il minore e che risiedono nel bacino dell'unità

Una commissione costituita in seno al CdI attribuirà a ciascun criterio un punteggio da 2 a 20 in modo da costituire una griglia di valutazione.

Successivamente, esaminate le domande di iscrizione, sarà stilata la graduatoria di ammissione.

L'iscrizione degli alunni stranieri alle classi deve essere preceduta da una valutazione iniziale dei prerequisiti e delle abilità posseduti rispetto all'età anagrafica effettuata da un'apposita commissione. Sulla base dei risultati di tale valutazione, verrà effettuata l'iscrizione ufficiale alla classe ritenuta più idonea, previa intesa con la famiglia.

ART. 19 - FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Per le classi iniziali si fa riferimento ai seguenti criteri :

Criteri formazione classi prime:

La commissione per la formazione delle classi prime segue o al principio della ETERO-OMOGENEITA' per garantire a tutti pari opportunità, equilibrato bilanciamento degli alunni per numero, sesso, cittadinanza, fasce di livello, scuole, plessi di provenienza.

In costanza di questo principio, la Commissione avrà cura di formare classi con le seguenti caratteristiche: numero massimo di alunni per classe o sezione: 25
Numero massimo di alunni non italiani per classe : fino al 30%
Numero massimo di alunni con disabilità per classe: 2 equamente distribuiti; per la primaria, nelle classi a tempo pieno 1 alunno con disabilità se art.3 comma 3 la classe sarà formata da 20 alunni con possibilità di aumento del numero del 10%.

In caso di esubero verrà data la precedenza a:

1. Alunni DVA provenienti dal Comprensivo;
2. Alunni DVA non provenienti dal Comprensivo se nelle classi non viene superato il limite di 20 alunni
3. Alunni del Comprensivo;
4. Alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola/plesso
5. Alunni residenti nel Comune
6. Alunni non residenti ma con almeno un genitore che lavora nel Comune di Termoli
7. Alunni residenti in altri Comuni

E' prevista la nomina di un'apposita Commissione per la scuola primaria e di una per la scuola secondaria, che si occuperanno nello specifico della formazione delle classi prime.

La Commissione verrà nominata dal collegio dei docenti entro il mese di dicembre, seguendo il criterio di scelta dei docenti che non siano impegnati nel futuro anno scolastico con le classi prime del grado scolastico cui appartengono.

Nella scuola dell'infanzia e primaria i gruppi e le sezioni saranno definiti dopo un periodo di tre settimane dall'inizio delle lezioni. In tale periodo le insegnanti vaglieranno la validità dei gruppi e proporranno alla commissione eventuali cambiamenti che verranno nuovamente valutati.

Solo al termine di questo periodo saranno pubblicati all'albo gli elenchi degli alunni, suddivisi per classe, con i rispettivi docenti.

Non è consentito alle famiglie scegliere la sezione a parità di organizzazione oraria tranne casi particolari che verranno valutati di volta in volta dalla commissione.

Nella domanda di iscrizione alle classi prime, i genitori dovranno indicare:

Scuola Primaria

- tempo scuola (antimeridiano-prolungato-tempo pieno)
- scelta del plesso

Scuola Secondaria:

6. indirizzo (normale o sperimentazione sportiva)
7. seconda lingua comunitaria (non vincolante)
8. scelta strumento

Per le classi avviate, in presenza di richieste di trasferimento di alunni da una sezione all'altra nell'ambito della stessa unità scolastica, il dirigente scolastico avrà cura di:

5. richiedere il parere in forma scritta di tutte le insegnanti della classe di provenienza dell'alunno.

Al parere dovranno essere allegati:

- la programmazione che precisi quanto è stato svolto del programma scolastico sino al momento della richiesta della famiglia
 - la metodologia adottata
 - la valutazione del rendimento scolastico dell'alunno con riferimenti agli anni precedenti, se non iscritto in prima
 - il suo profilo comportamentale
 - il livello di integrazione nella classe
 - i rapporti delle insegnanti con la famiglia dell'alunno
 - le ragioni che la famiglia ha eventualmente comunicato alle insegnanti di classe per motivare il trasferimento;
6. richiedere il parere in forma scritta di tutte le insegnanti della classe che potrebbe accogliere l'alunno. Al parere dovranno essere allegati:

- la programmazione che precisi quanto è stato svolto del programma scolastico sino al momento della richiesta di inserimento
- la metodologia adottata
- la valutazione del rendimento complessivo della classe
- la segnalazione di inserimenti di alunni diversamente abili e la presenza di eventuali casi problematici o di disagio
- l'utilizzo della compresenza/contemporaneità.

Raccolta la documentazione ed in possesso degli elementi necessari, il D.S. valuta se la richiesta di trasferimento della famiglia è meritoria di attenzione. Se ritiene che ci siano fondate ragioni, avrà cura di:

7. verificare il numero degli alunni nelle rispettive classi (di provenienza e di accoglienza) al fine di garantire in entrambe un equilibrio numerico degli iscritti, consapevole che il rispetto del tetto massimo 25/26 unità per la classe ricevente non garantisce di per sé il successo dell'inserimento;

8. verificare la frequenza di richieste di abbandono della stessa classe;

9. valutare la necessità di acquisire un eventuale parere dello psicologo o enti che potrebbero aggiungere elementi utili nella valutazione del caso come, ad esempio, i servizi sociali del Comune.

Il Dirigente Scolastico, dopo attenta valutazione degli elementi in suo possesso, inviterà le insegnanti della classe di accoglienza ad un colloquio con la famiglia al fine di mettere in luce e far fronte a tutte le problematiche che si dovranno affrontare successivamente. Chiede alle insegnanti di redigere verbale dell'incontro.

Il Dirigente Scolastico, in possesso della documentazione in elenco, presenterà, se riterrà opportuno, il caso al collegio dei docenti in ottemperanza alle attribuzioni specifiche di questo organo - contenute nell'art. 7 comma 2 punto b) e nell'art. 396 comma 2 punto d) del T.U. - al fine di acquisire un parere non vincolante in merito al trasferimento.

Il dirigente scolastico, in base agli elementi raccolti, deciderà se accogliere o meno la richiesta di trasferimento.

Le richieste di trasferimento di alunni da una sezione all'altra della stessa unità scolastica dovranno essere sempre indirizzate, da parte della famiglia, al dirigente scolastico in forma scritta e contenere le motivazioni a sostegno dello spostamento.

Nessun trasferimento potrà essere accolto in corso d'anno scolastico, fatte salve esigenze organizzative e/o didattiche segnalate dai docenti ove ricorra l'accordo unanime degli insegnanti delle classi/sezioni coinvolte.

ART. 20 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI: CRITERI

Il presente articolo definisce i criteri per l'assegnazione dei docenti ai diversi plessi dell'Istituto e alle singole classi, in ottemperanza ai principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, come previsto dalla normativa vigente. L'obiettivo primario è garantire la qualità dell'offerta formativa e la continuità didattica, valorizzando al contempo le professionalità presenti nell'Istituto.

Considerato che l'istituzione scolastica è costituita da plessi situati nei seguenti comuni:

- Comune di Termoli (Sede Principale) plessi infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
- Comune di Petacciato plessi infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
- Comune di S. Giacomo degli Schiavoni plessi infanzia, primaria

l'assegnazione avverrà seguendo un ordine di priorità che bilancia le esigenze didattico-organizzative dell'istituzione scolastica con i diritti e le legittime istanze del personale docente.

1. Assegnazione ai Plessi - solo in caso di disponibilità di posti

L'assegnazione dei docenti ai plessi di servizio precede l'assegnazione alle classi e segue la seguente gerarchia di criteri:

A. Precedenze Legali e Salvaguardia della Continuità Didattica - salvaguardando le precedenze di cui all'art.13 del CCNI 2022-2025 sulla mobilità.

1. Precedenze ai sensi della L. 104/92: Saranno trattate con assoluta priorità le richieste dei docenti che beneficiano delle tutele previste dalla Legge 104/92, per sé o per l'assistenza a familiari con disabilità grave. Tali richieste dovranno essere debitamente documentate.

2. Salvaguardia della Continuità Didattica: Al fine di assicurare stabilità al percorso formativo degli alunni, si garantirà la continuità ai docenti sulle classi terminali del loro ciclo (es. classi quinte della scuola primaria, classi terze della scuola secondaria di primo grado) e, ove possibile, su classi intermedie che hanno già seguito nell'anno precedente.
3. Salvaguardia delle precedenze di cui all'art.13 del CCNI 2022-2025 sulla mobilità.

B. Criteri Organizzativi e di Anzianità

3. Continuità di Servizio nel Plesso: A parità di altre condizioni, si riconosce la precedenza ai docenti che hanno già prestato servizio nel medesimo plesso nell'anno scolastico precedente, per garantire la stabilità del corpo docente e la familiarità con il contesto specifico.
4. Anzianità di Servizio (Graduatoria d'Istituto): Qualora le richieste per un determinato plesso superino i posti disponibili, si utilizzerà come criterio di selezione il punteggio presente nella graduatoria interna d'istituto, partendo dal docente con il punteggio più alto.
5. Esigenze Particolari Documentate: Verranno prese in considerazione eventuali esigenze personali o familiari di particolare gravità (es. gravi motivi di salute, necessità di assistere familiari non rientranti nella L. 104), che dovranno essere documentate per iscritto e valutate dal Dirigente Scolastico.

2. Assegnazione alle Classi/Sezioni

Una volta definito il plesso di servizio, si procederà all'assegnazione dei docenti alle singole classi o sezioni, seguendo criteri volti a creare team docenti efficaci e a garantire la migliore qualità didattica possibile.

A. Criteri Didattico-Pedagogici

1. Adesione a Modelli Sperimentali o Progetti Specifici: Avranno priorità nell'assegnazione a determinate classi i docenti coinvolti in progetti, sperimentazioni o modelli didattici che richiedano competenze specifiche e una continuità nel team di lavoro.
2. Competenza Professionale e Didattica Specifica: Si terrà conto della formazione specifica, delle abilitazioni, delle esperienze pregresse e delle competenze metodologico-didattiche del docente in relazione alle caratteristiche della classe .
3. Equilibrata Composizione del Consiglio di Classe: L'obiettivo è creare consigli di classe bilanciati, combinando docenti con maggiore e minore anzianità di servizio, diversificate competenze metodologiche e un approccio educativo condiviso. Si eviterà di concentrare in un unico consiglio docenti con incarichi che potrebbero comportare frequenti assenze.

B. Criteri Relazionali e Organizzativi

4. Compatibilità e Clima di Lavoro Progresso: Si valuteranno le dinamiche relazionali emerse in passato all'interno dei consigli di classe. In presenza di evidenze di incompatibilità o di difficoltà relazionali che abbiano compromesso l'efficacia dell'azione didattica, si procederà a modificare la composizione del team. Al contrario, si favorirà il mantenimento di team coesi e collaborativi.
5. Principio di Rotazione: Per favorire l'arricchimento professionale e prevenire situazioni di "cristallizzazione", si applicherà, ove possibile e senza pregiudicare la continuità, un principio di rotazione dei docenti sulle diverse classi e sezioni, in particolare per le classi iniziali del ciclo.

ART. 21 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Quadro Normativo di Riferimento

La materia è disciplinata dalle norme vigenti in materia di autonomia scolastica (D.P.R. 275/99), dal D.Lgs. 297/94 e dal D.I. 129/2018. Si integra con il D.Lgs. 79/2011 (Codice del Turismo), la Direttiva UE 2015/2302 sui pacchetti turistici, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il Vademecum Polizia di Stato/MIUR (Prot. 674/2016) per la sicurezza stradale.

2. Programmazione e Finalità

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è parte integrante del PTOF e deve essere coerente con gli obiettivi formativi e didattici che esso esprime. La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione in modo che le iniziative siano compatibili con l'attività didattica. Le autorizzazioni sono da ritenersi annullate in caso di particolari avversità atmosferiche o cause di forza maggiore che pregiudichino la sicurezza.

3. Procedure e Iter Autorizzativo

- 3.1. Fase Prodromica: Ogni proposta deve essere discussa e approvata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione nell'ambito della programmazione didattica. Tale delibera è atto prodromico e obbligatorio per l'inserimento nel piano annuale.
- 3.2. Scadenze: I programmi devono essere presentati in Segreteria entro il 30 novembre; il Consiglio di Istituto (CdI) delibererà il piano definitivo entro il 31 dicembre.
- 3.3. Uscite Eccezionali: Deroghe per eventi imprevedibili di particolare rilievo sono ammesse con preavviso di 20 giorni e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3.4. Iter Tecnico: È obbligatorio l'uso dello Sportello SegreteriaCloud per la compilazione della "Scheda Uscita" o "Scheda Viaggio". Per ciascuna iniziativa devono essere forniti: classi interessate, numero alunni, docenti accompagnatori, data, meta, orari, mezzo di trasporto e spesa prevista.

4. Documentazione, Privacy e Dati Sanitari

L'Istituto acquisisce autorizzazioni, relazioni illustrative e polizze assicurative.

- 4.1. Privacy e Salute: In conformità al GDPR, i genitori devono comunicare per iscritto eventuali allergie, intolleranze alimentari o patologie. Tali dati saranno trattati con la massima riservatezza e condivisi con terzi (hotel/ristorazione) solo per finalità di sicurezza, senza divulgazione nominativa ove possibile.
- 4.2. Farmaci: La somministrazione di farmaci salvavita segue il protocollo d'Istituto corredato da certificazione medica e istanza della famiglia.

5. Partecipazione e Quorum

L'Istituto promuove la partecipazione della totalità degli alunni. Il viaggio è confermato se partecipano almeno due terzi (2/3) degli alunni della classe. Gli alunni che non partecipano per giustificati motivi sono tenuti alla frequenza scolastica e verranno accolti in altre classi per lo svolgimento di attività didattiche programmate. I partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione e cartellino di riconoscimento predisposto dalla scuola.

6. Tipologia, Durata e Limiti

6.1. Uscite Didattiche (Tutti gli ordini): Sono consentite per tutti gli ordini entro i limiti stabiliti dal Collegio Docenti. Per la Scuola dell'Infanzia, in considerazione dell'età dei minori, le uscite sono soggette a particolari vincoli di garanzia e tutela, si svolgono in ambito comunale/limitrofo con durata massima di 4 ore (viaggio compreso).

6.2. Viaggi di Istruzione (Limiti di durata):

- Scuola Primaria e Classi Prime Secondaria: Durata massima di 1 giorno, senza pernottamento.
- Classi Seconde Secondaria: Durata di 2 giorni con 1 pernottamento.
- Classi Terze Secondaria: Durata massima di 5 giorni con 4 pernottamenti.
- Deroga Erasmus+: Per la primaria, la durata è estesa al periodo previsto dal progetto approvato.

7. Accompagnatori e Vigilanza

Rapporto 1:15. Inclusione garantita secondo PEI per alunni con disabilità. La vigilanza è assidua e ininterrotta (h24) per i viaggi con pernottamento, dalla partenza alla riconsegna ai genitori. Anche i collaboratori scolastici possono concorrere come figure di supporto. È consentita la partecipazione dei genitori solo con consenso del DS, previo parere dei docenti, senza oneri per la scuola e con assicurazione personale.

ART. 22 – CONTRIBUTI PER LE FAMIGLIE MENO ABBIENTI

1. Impegno del Consiglio d'Istituto

Il CdI si impegna a destinare un contributo annuale (derivante da interessi bancari, erogazioni liberali o altre voci di bilancio) per integrare il costo dei viaggi a favore delle famiglie meno abbienti.

2. Tetti di Spesa e Sostenibilità

Per garantire il quorum (2/3), la spesa massima pro-capite a carico della famiglia non deve eccedere:

- € 50,00 per uscite didattiche e viaggi di un giorno.
- € 200,00 per viaggi con un solo pernottamento.
- € 400,00 per viaggi con più pernottamenti.

Qualora l'onere superasse tali cifre ed alunni in particolari condizioni economiche non fossero in grado di farvi fronte, sarà compito dei docenti individuare una soluzione affinché possano partecipare a pieno titolo. In assenza di soluzioni o del quorum dei 2/3, i docenti opteranno per un viaggio con impegno economico meno oneroso.

3. Criteri di Erogazione e ISEE

Il contributo è erogato una sola volta per anno, deve essere inferiore alla quota totale e la sua entità varia in base ai fondi disponibili.

- **Istanza:** Deve essere presentata entro il 31 gennaio corredata da dichiarazione ISEE.
- **Valutazione Imparziale:** La Segreteria gestisce i dati reddituali in riservatezza, attribuendo a ciascuna richiesta un punteggio ("soglia") finalizzato all'ammissibilità. Al CdI e ai docenti viene comunicata solo la valutazione finale, garantendo la dignità della famiglia.

4. Trasparenza e Pagamenti

I genitori devono conoscere e sottoscrivere l'impegno di spesa in tempo utile. In ottemperanza alle norme sulla digitalizzazione, tutti i versamenti devono avvenire obbligatoriamente tramite la piattaforma PagoPA.

ART. 23 - ASSICURAZIONE BASE (INAIL) E ASSICURAZIONE INTEGRATIVA INFORTUNI

1. Assicurazione Base (a carico dello Stato - INAIL):

L'Istituto garantisce la copertura assicurativa obbligatoria **INAIL** (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) per tutti gli alunni, il personale dirigente, docente e ATA, in conformità con la normativa vigente e le disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM). Tale assicurazione è **automatica, gratuita per le famiglie** ed è sempre attiva per gli infortuni che si verificano durante lo svolgimento di qualsiasi attività interna od esterna connessa alla vita scolastica, inclusi i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e il tragitto casa-scuola e viceversa (*in itinere*).

2. Assicurazione Integrativa (a carico delle famiglie):

Il Consiglio d'Istituto, in ottemperanza all'Art. 4 del D.I. 129/2018, autorizza la stipula di un'assicurazione integrativa (non obbligatoria) a favore degli alunni per garantire una copertura più ampia rispetto a quella offerta dall'INAIL, in particolare per:

- La **Responsabilità Civile** (verso terzi e verso l'Istituto).
- Una maggiore indennità in caso di **infortunio**.
- La copertura di danni materiali (es. rottura di occhiali o abiti) e infortuni che dovessero verificarsi durante attività non coperte o con massimali inferiori rispetto a quanto ritenuto opportuno.

Le singole quote relative a questa assicurazione integrativa sono poste a carico delle famiglie degli alunni. Il mancato versamento del contributo integrativo non preclude l'accesso alla scuola o alle attività, **poiché la copertura assicurativa obbligatoria INAIL garantita dallo Stato rimane attiva.**

ART. 24 - PROTOCOLLO DI GESTIONE INFORTUNI, EMERGENZE SANITARIE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. Interventi per eventi di lieve entità: In caso di malore o lesioni superficiali che non pregiudichino le condizioni generali dell'alunno, il personale docente presente valuta l'opportunità di informare tempestivamente la famiglia. L'assistenza è prestata dal docente o dal personale ATA formato al Primo Soccorso, utilizzando esclusivamente i presidi sanitari a norma contenuti nella cassetta di pronto soccorso di plesso (D.M. 388/03). È fatto divieto di utilizzare disinfettanti colorati o presidi medici che possano mascherare lesioni o causare reazioni allergiche.

2. Gestione delle Emergenze Gravi: Qualora l'evento sia ritenuto grave o la dinamica non sia chiara, il personale scolastico deve attivare immediatamente la seguente procedura:

- Contattare il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE) fornendo indicazioni precise sullo stato dell'infortunato;
- Allertare tempestivamente l'addetto al Primo Soccorso di plesso;
- Avvisare gli esercenti la responsabilità genitoriale (o parenti delegati) affinché raggiungano la scuola o il presidio ospedaliero indicato dai soccorritori;
- Garantire la continuità della vigilanza: se il docente deve occuparsi direttamente del soccorso, affida temporaneamente la classe a un collega o al personale ATA, che ne assume la responsabilità di vigilanza fino al ripristino delle condizioni ordinarie.

3. Adempimenti Amministrativi e Denuncia Infortunio: Ogni evento, anche lieve, deve essere comunicato immediatamente alla Segreteria.

- Relazione del Docente: Entro le ore 14:00 del giorno dell'evento (o entro l'inizio del turno successivo per infortuni pomeridiani), il docente responsabile della vigilanza deve inoltrare una relazione dettagliata indicando: dinamica, luogo, ora, testimoni, misure di soccorso adottate e la propria esatta collocazione spaziale al momento del fatto.
- Certificazione Medica: I genitori devono consegnare il referto medico (Pronto Soccorso o struttura pubblica) immediatamente e comunque entro 24 ore dall'evento. Ciò è necessario per consentire alla scuola di inoltrare la denuncia all'INAIL entro i termini perentori di legge (48 ore dalla ricezione del certificato).
- Spese Mediche: Eventuali fatture o ricevute per spese non coperte dal SSN devono essere presentate entro i termini previsti dalla polizza assicurativa integrativa dell'Istituto (solitamente entro 6 mesi) per l'attivazione della pratica di rimborso.

4. Somministrazione Farmaci: È tassativamente vietato al personale scolastico somministrare farmaci (inclusi prodotti omeopatici o da banco), anche se forniti dai genitori.

5. Farmaci Indispensabili/Salvavita: Per patologie croniche o situazioni di emergenza prevedibili, la somministrazione è consentita solo previa presentazione di:

1. Formale richiesta dei genitori;
2. Certificato medico attestante lo stato di necessità e la non discrezionalità del dosaggio e dei tempi.

Procedura: Il Dirigente Scolastico, verificata la documentazione, autorizza la somministrazione che può essere effettuata da personale volontario formato o, in subordine, dagli stessi genitori se autorizzati all'accesso ai locali scolastici.

ART. 25 - PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO E FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

1. Piani di Emergenza e Segnaletica:

L'Istituto è dotato, per ciascun edificio e unità scolastica, di un Piano di Emergenza e di Esodo (elaborato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP e approvato dal Dirigente Scolastico), contenente tutte le procedure da seguire in caso di emergenza. Sono inoltre esposte in luoghi visibili le planimetrie aggiornate con le vie di esodo, i punti di raccolta e la segnaletica di sicurezza.

2. Verifica e Manutenzione:

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), dei Preposti e degli Incaricati dell’Emergenza (come le squadre antincendio e di primo soccorso), deve garantire e verificare costantemente che tutti i dispositivi di sicurezza, la segnaletica e i piani di emergenza siano presenti, in buono stato, ben esposti e tempestivamente aggiornati in ogni unità scolastica.

3. Prove di Evacuazione e Formazione:

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), l’Istituto organizza almeno due prove di evacuazione generali ogni anno scolastico. Tali prove possono essere svolte anche con la partecipazione e la collaborazione di enti e associazioni esterne (es. Protezione Civile, Vigili del Fuoco). Tali prove sono finalizzate a:

- Verificare l’efficacia del Piano di Emergenza.
- Garantire la conoscenza delle procedure di esodo da parte di tutto il personale e degli alunni.
- Formare e addestrare gli Incaricati dell’Emergenza e tutto il personale scolastico.

ART. 26 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

1. Assemblee Sindacali:

- Il personale che intende partecipare a un’assemblea sindacale deve comunicare la propria adesione al Dirigente Scolastico entro i termini e con le modalità stabiliti dal vigente CCNL di Comparto (di norma entro i due giorni lavorativi precedenti).
- Il Dirigente Scolastico, ricevute le comunicazioni di adesione, provvede a informare immediatamente le famiglie (tramite avviso scritto, registro elettronico o sito web) in merito all’eventuale **riduzione del servizio e rimodulazione dell’orario scolastico** e al conseguente orario provvisorio o alla limitazione delle lezioni.

2. Scioperi (Limitazione del Servizio e Servizi Minimi Essenziali):

- In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico è tenuto a comunicare preventivamente alle famiglie la probabile situazione relativa all’erogazione del servizio.
- **Comunicazione Volontaria dell’Adesione:** Il personale dipendente è invitato dal Dirigente Scolastico a rendere comunicazione volontaria e facoltativa circa l’intenzione di aderire allo sciopero. Tale comunicazione, se effettuata, è **irrevocabile** e deve pervenire nei termini stabiliti dalla normativa (di norma entro le ore 14:00 del giorno antecedente lo sciopero). Il dato è utilizzato unicamente ai fini della comunicazione del servizio alle famiglie.
- **Obbligo di Vigilanza e Istruzioni per le Famiglie:** Data la possibilità che le adesioni effettive allo sciopero differiscano dalle previsioni, la garanzia della vigilanza e del servizio non può essere assicurata in via preventiva in forma piena. Pertanto:
 - I **genitori sono tenuti ad accompagnare personalmente i propri figli a scuola** e ad accertarsi dell’effettiva presenza del personale in servizio (docente e ATA).
 - **In caso di assenza totale o insufficiente del personale (Docente e/o ATA) a garantire le condizioni minime di sicurezza, igiene e vigilanza (servizi minimi essenziali), l’alunno non potrà essere accolto.** In tale evenienza, l’alunno dovrà essere riaccompagnato immediatamente a casa dai genitori o da un loro delegato. La mancata accoglienza è motivata esclusivamente dall’impossibilità di tutelare l’incolumità fisica degli studenti ai sensi della legge.
- **Riattivazione del Servizio (Personale in Servizio):** Per gli alunni che dovessero comunque essere presenti a scuola, gli insegnanti in servizio, i collaboratori scolastici e il personale ATA non scioperante, quando numericamente sufficiente a garantire i servizi essenziali, hanno l’obbligo di garantire l’assistenza e la vigilanza. Il Dirigente Scolastico procederà alla **riorganizzazione dell’orario e all’aggregazione delle classi, al solo fine di garantire l’assistenza e la vigilanza**, in base al personale disponibile per assicurare la continuità minima del servizio.

ART. 27 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DIFFUSIONE DI IMMAGINI/VIDEO DEGLI ALUNNI

- 1. Finalità e Base Giuridica** L'Istituto, nell'ambito della propria autonomia e per finalità strettamente connesse alla documentazione dell'offerta formativa e alla valorizzazione delle attività didattiche (PTOF), può procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale o sui canali social della scuola di immagini (fotografie) o riprese video che ritraggono gli alunni durante la vita scolastica. In conformità con il **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e il **D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy)**, tale diffusione non rientra tra gli adempimenti istituzionali obbligatori e pertanto può avvenire esclusivamente previa acquisizione del **consenso esplicito** degli esercenti la responsabilità genitoriale.
- 2. Acquisizione del Consenso** Il consenso deve essere richiesto all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico attraverso apposita informativa e relativo modulo di autorizzazione. Il consenso è:
 - **Libero:** il mancato rilascio non pregiudica in alcun modo la partecipazione dell'alunno alle attività didattiche.
 - **Revocabile:** i genitori hanno il diritto di revocare l'autorizzazione in qualsiasi momento. La revoca comporterà l'immediata rimozione delle immagini dai canali web, fatto salvo quanto già pubblicato su supporti cartacei non più modificabili.
- 3. Modalità di Ripresa e Pubblicazione** La pubblicazione deve avvenire nel rispetto della dignità e del decoro dei minori. L'Istituto adotta il principio della "**minimizzazione dei dati**":
 - Le immagini devono essere strettamente pertinenti all'attività didattica o progettuale.
 - Si prediligono riprese di gruppo o immagini che non rendano l'alunno l'unico soggetto identificabile, laddove possibile.
 - È vietata la pubblicazione di immagini che ritraggano l'alunno in situazioni di fragilità, disagio o che ne ledano la riservatezza.
- 4. Gestione del Dissenso** Qualora la famiglia non rilasci il consenso, i docenti hanno l'obbligo di garantire che l'alunno non appaia in foto o video destinati alla diffusione esterna. In caso di riprese collettive inevitabili, l'Istituto provvederà ad oscurare il volto dell'alunno o a utilizzare inquadrature che non ne consentano il riconoscimento.
- 5. Uso di Dispositivi Personali** È fatto divieto ai docenti e al personale scolastico di pubblicare sui propri profili social personali o comunicare a terzi immagini degli alunni acquisite durante il servizio, anche se in possesso del consenso fornito alla scuola, poiché l'autorizzazione è rilasciata esclusivamente all'Istituzione Scolastica quale Titolare del Trattamento.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 28 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE

Il "Patto Educativo di corresponsabilità" è uno strumento di trasparenza attraverso il quale i Docenti esprimono la propria proposta formativa, gli Studenti apprendono le fasi del proprio curriculum ed i mezzi per conseguirlo, le Famiglie conoscono ed esprimono pareri sulla proposta formativa e collaborano alle attività nel pieno rispetto:

1. del Regolamento interno d'Istituto;
2. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto;
3. del **DPR 249 del 24/06/1998** (*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) e successive modifiche e integrazioni, in particolare il **DPR 235 del 21/11/2007** (che ha introdotto l'obbligo del Patto Educativo di Corresponsabilità);
4. della **Legge 29 maggio 2017, n. 71** (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo);
5. della **Legge 24 maggio 2024, n. 70** (Disposizioni in materia di sicurezza e di vigilanza nelle scuole - o *il riferimento normativo specifico della legge*).

Le componenti in elenco si impegnano a rispettare e a far rispettare il presente "Patto Educativo".

Ambito / Soggetto	Impegni, Doveri e Disposizioni Normative
Premessa Normativa	Il presente Patto definisce diritti e doveri in armonia con lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 245/07) e la normativa vigente su bullismo e cyberbullismo (L. 71/2017 e L. 70/2024), al fine di costruire un'alleanza educativa basata sulla fiducia e relazioni costanti.
Istituzione Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Offerta Formativa: Proporre percorsi curricolari ed extracurricolari adeguati ai bisogni degli alunni per favorire il successo formativo e la crescita personale . • Ambiente e Sicurezza: Garantire un ambiente salubre, sicuro e sereno, vigilando sul rispetto dei divieti e delle norme di comportamento . • Inclusione: Attivare strumenti per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e iniziative di tutela per gli studenti stranieri . • Trasparenza: Informare tempestivamente le famiglie su assenze, ritardi e valutazioni; facilitare l'accesso agli atti e al Regolamento . • Giornata della Corresponsabilità: Organizzare annualmente una giornata aperta a tutte le componenti per discutere e rafforzare i principi del Patto.
Personale Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza: Assicurare adeguata sorveglianza durante le attività didattiche e controllare la frequenza . • Divieto Cellulari: Far rispettare in maniera rigorosa il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni . • Didattica e Valutazione: Esporre con chiarezza obiettivi e criteri di valutazione; garantire carichi di lavoro equilibrati e consegne chiare . • Relazione Educativa: Ascoltare le problematiche degli alunni, favorire un clima collaborativo e contattare la famiglia in caso di problemi di profitto o comportamento.
Personale Non Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto: Garantire puntualità e diligenza nel supporto alle attività didattiche . • Collaborazione: Segnalare eventuali problemi al Dirigente o ai docenti e favorire un clima di rispetto.
Studentesse e Studenti	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento: Rispettare il Regolamento, il personale e i compagni senza discriminazioni . • Uso Cellulari: Rispettare rigorosamente il divieto di utilizzo del cellulare durante le lezioni (spegnere e riporre negli appositi contenitori) . • Frequenza: Frequentare regolarmente, arrivare puntuali ed evitare uscite anticipate non documentate . • Cura dei Beni: Rispettare arredi e attrezzature; l'eventuale danno sarà risarcito dall'autore . • Impegno: Portare il materiale necessario, eseguire i compiti, usare il diario e partecipare alle attività di recupero . • Segnalazioni: Riferire situazioni di disagio, bullismo, cyberbullismo o vandalismo.

Genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Patto con la Scuola: Conoscere il Regolamento, controllare quotidianamente il diario e partecipare ai colloqui . • Vigilanza: Raccomandare ai figli il rispetto del divieto di uso del cellulare e vigilare su un abbigliamento adeguato . • Gestione Assenze: Giustificare tempestivamente le assenze tramite registro elettronico e garantire la puntualità . • Responsabilità: Collaborare in caso di scarso profitto o indisciplina e risarcire eventuali danni causati dai figli . • Clima Sereno: Evitare aspettative eccessive e trasmettere rispetto per l'Istituzione scolastica.
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Garante: Garantire l'attuazione dell'Offerta Formativa e il rispetto del Patto da parte di tutte le componenti . • Mediazione: Favorire il dialogo e la collaborazione tra scuola, famiglie e studenti.
Procedura di Composizione	<p>In caso di inosservanza dei diritti-doveri, si applica la seguente procedura obbligatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segnalazione: Tramite "avviso" (scuola) o "reclamo" (famiglia/studente) orale o scritto. 2. Accertamento: Verifica delle circostanze se il fatto non è evidente. 3. Ripristino: Adozione di iniziative per eliminare l'inadempienza o ridurne le conseguenze. 4. Informazione: Comunicazione al segnalante sugli esiti e sulle misure adottate.

ART. 29 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/94, il cui disposto viene accolto nel Regolamento con opportuni adattamenti.

1 Tipi di assemblee:

- di sezione per la scuola dell'infanzia, di classe per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- di unità scolastica;
- di istituto.

- Convocazione

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea sono fissati di volta in volta d'intesa con il dirigente scolastico, cui va inoltrata la richiesta di convocazione e di utilizzo dei locali.

- Ogni assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni

- L'assemblea di sezione o di classe o di unità scolastica è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o di 1/3 dei genitori delle sezioni, delle classi, dell'unità scolastica, oppure su richiesta del consiglio d'istituto o del dirigente scolastico.

- L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori dell'istituto, ove espresso dai rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe oppure su richiesta del consiglio d'istituto o del dirigente scolastico.

Dell'elezione del presidente dell'assemblea d'istituto nonché della costituzione del comitato dei genitori è data comunicazione al dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

- Avviso all'albo

I genitori promotori danno comunicazione della convocazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'avviso può essere altresì trasmesso ai destinatari tramite gli insegnanti di classe e di sezione.

- Regolamento dell'assemblea

L'assemblea dei genitori può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al CdI per una presa d'atto.

- Partecipazione alle assemblee

Alle assemblee di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola, ma non di voto, il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

ART. 30 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola dell'infanzia

Le insegnanti si impegnano ad organizzare gli incontri scuola-famiglia per favorire l'accoglienza dei bambini e dei loro genitori con particolare riguardo ai probabili nuovi iscritti.

Per i genitori dei nuovi iscritti si prevedono tre momenti d'incontro.

- Prima fase (gennaio):

Momento dell'iscrizione con primo scambio di informazioni.

- Seconda fase (giugno):

incontro informativo e visita alla scuola per illustrare lo svolgimento di una giornata tipo, le modalità di accoglienza, gli aspetti educativi, didattici e organizzativi;

i genitori con i bambini parteciperanno ad una festa caratterizzata da attività ludiche e di drammatizzazione preparate dalle docenti e dai bambini già frequentanti.

- Terza fase (settembre):

colloqui con i genitori per raccogliere e registrare informazioni sui bambini.

I genitori di tutti gli alunni frequentanti partecipano nel mese di ottobre all'assemblea di sezione per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di intersezione e per la presentazione del PTOF.

Nel mese di giugno hanno luogo i colloqui individuali con i genitori dei bambini iscritti in prima per verificare i risultati raggiunti.

Le insegnanti sono disponibili ad ulteriori incontri individuali o di gruppo su richiesta dei genitori.

Scuola primaria

Gli incontri scuola-famiglia si svolgono, di norma, ogni bimestre nel corso dell'anno scolastico e, precisamente, nei mesi di ottobre, dicembre, febbraio, aprile, giugno. La consegna quadrimestrale del documento di valutazione, prevista nei mesi di febbraio e giugno, si effettua in giorni diversi per le singole classi e si articola in due momenti:

- assemblea destinata alle informazioni, presenti tutti gli insegnanti di classe, sull'andamento della classe e/o su particolari problemi concernenti la stessa;
- consegna del documento ai genitori

Gli altri incontri bimestrali sono così organizzati:

- ottobre: assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e per la presentazione del piano di lavoro annuale (programmazione didattica, iniziative e attività varie) e delle linee essenziali del contratto formativo;
- dicembre e aprile: assemblea e colloqui individuali, oppure solo quest'ultimi con la presenza di tutti gli insegnanti di classe.

Per le classi prime si reputa opportuno organizzare un ulteriore incontro con i genitori nel mese di settembre. Gli avvisi di adunanza sono notificati alle famiglie da parte degli insegnanti almeno cinque giorni prima della data prevista.

Al di fuori delle suddette riunioni possono svolgersi incontri individuali tra genitori ed insegnanti su appuntamento e con richiesta motivata.

Scuola secondaria di primo grado

Sono previsti colloqui quindicinali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui generali, uno per quadrimestre, in orario pomeridiano.

Il relativo calendario sarà comunicato alle famiglie, con l'orario di presenza degli insegnanti.

Al fine di garantire il miglior servizio possibile le famiglie utilizzeranno il servizio di prenotazione colloqui tramite il registro elettronico. Per ogni figlio iscritto è possibile prenotare un colloquio, con un docente, al massimo due volte a quadrimestre. Nei mesi di Dicembre e Aprile ci saranno i colloqui pomeridiani, pertanto, non sarà necessaria nessuna prenotazione. Ogni docente, nelle ore indicate sul calendario di ricevimento, può far fronte ad un max di otto prenotazioni, superate le quali, il colloquio non sarà garantito. Per convocazioni e richieste urgenti è comunque possibile richiedere un appuntamento al docente tramite i collaboratori scolastici nella postazione all'ingresso.

Norme comuni ai tre ordini di scuola

Nella calendarizzazione delle assemblee delle diverse tipologie di scuola sarebbe opportuno evitare sovrapposizioni di giorni e/o di orari. I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i bambini, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti.

Se ciò non fosse possibile, i genitori ne assicurano la custodia e la sorveglianza, tenuto conto che l'amministrazione scolastica si esonera da ogni responsabilità.

Per tutti gli ordini di scuola è importante che il gruppo docente si presenti alle famiglie con decisioni unitarie.

Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti soltanto ed esclusivamente nelle sedi opportune.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata/uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento quindicinali.

ART. 31 PROCEDURA DEI RECLAMI

I genitori possono inoltrare al dirigente scolastico e al C.d.I. eventuali reclami in merito a tutto ciò che ha attinenza con il funzionamento della scuola.

I reclami possono essere espressi tramite mail all'indirizzo cbic85500b@istruzione.it . La mail dovrà contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente oltre alla descrizione dettagliata del disservizio.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Annualmente, il capo di istituto formula per il C.d.I. una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione annuale del Consiglio.

SPONSORIZZAZIONI - COLLABORAZIONI - ACQUISIZIONI BENI

ART. 32 ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o a sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (PTOF). Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta, che attraverso la fornitura di beni o servizi, o in qualsiasi altra forma, che si pongano in contrasto con le finalità della scuola. Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:

1. le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:

- j) senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
- k) con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all'acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell'istituto; le borse di studio destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);

2. le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto e che comportano obbligatoriamente l'assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l'ambiente della scuola o il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:

- l) ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività;
- m) offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

Entrambe le forme di sostegno elencate ai punti 1) e 2) sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del CdI.

In casi particolari come organizzazione di feste con raccolta di contributo "porta a porta" a commercianti del territorio e soltanto qualora non ci fossero i tempi per convocare nell'immediato un Consiglio, una commissione di tre membri designata al suo interno, provvederà a valutare la conformità della donazione con i presenti criteri. Il tutto verrà successivamente ratificato dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.

Il Consiglio può avvalersi, per le sue determinazioni, del parere motivato del CdD nonché della consultazione di esperti, di indagini socio-economiche ed altre informazioni che ritenga opportuno assumere.

Il Dirigente Scolastico potrà procedere autonomamente, con l'impegno di comunicazione successiva al Consiglio, nei soli casi in cui concede l'utilizzo di spazi scolastici a terzi (cortile per parcheggio, servizi igienici per manifestazione sportiva sul territorio e simili) a fronte di un compenso.

Nel caso di donazioni di cui al punto 1) il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità inerenti il profilo del donatore o le sue eventuali richieste, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici. Nel caso in cui il donatore sia un ente, o un'associazione, o un'istituzione, o una fondazione, il Consiglio acquisisce in via preliminare il relativo statuto, nonché il codice etico del suddetto ente.

Nel caso di sponsorizzazioni di cui al punto 2)

- a. qualsiasi accordo di sponsorizzazione non deve comportare obblighi per le famiglie o per la scuola quali oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- b. il Consiglio valuterà di volta in volta eventuali opportunità per lo sponsor di far comparire il suo logo e/o il suo nominativo sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e/o sul bene acquistato con i fondi;
- c. è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze verificabili, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- d. è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- e. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'interesse pubblico e l'attività dello sponsor;
- f. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti ed istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica, anche se non dichiaratamente manifesta;
- g. saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza od anche soltanto il sospetto di comportamenti censurabili sul piano etico-sociale (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, speculazione finanziaria, finanziamento di attività illecite come il traffico di armi e simili) così come pure saranno escluse quelle aziende gravate da condanne definitive a carico dei relativi responsabili delle attività aziendali, ovvero, in via cautelativa, in presenza di indagini in corso. Al fine di accertare le suddette condizioni il Consiglio acquisisce ogni utile informazione a carico degli aspiranti sponsor, quali lo statuto, il codice etico, il contratto di responsabilità sociale, la visura camerale ecc.
- h. nel caso di più proponenti ed a parità di condizioni, verrà data preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al PTOF e/o ad eventuali progetti specifici;
- i. il contratto di sponsorizzazione ha durata definita nel tempo eventualmente rinnovabile.

SEZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

ART. 33 – CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. Programmazione e Ricognizione All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. Di tale necessità il D.S. dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'Albo Ufficiale della Scuola, sul proprio sito web istituzionale e, ove previsto dalla normativa vigente, sul Portale del Reclutamento inPA.

2. Relazioni Sindacali e Criteri Generali I criteri per l'utilizzo del personale interno ed esterno e i compensi spettanti sono oggetto di **contrattazione integrativa d'istituto**, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico in materia di gestione del personale e dei vincoli di bilancio.

3. Modalità degli Avvisi Pubblici Gli avvisi pubblici indicano le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili e la documentazione da produrre. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- L'oggetto analitico della prestazione;
- La durata (termini di inizio e conclusione);
- Il corrispettivo massimo proposto (Lordo Dipendente). I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

4. Determinazione dei Compensi Orari Tenuto conto della tipologia di attività e dell'impegno professionale, i compensi sono stabiliti entro i seguenti massimali (valori **Lordo Dipendente**), armonizzati con le tabelle del CCNL Scuola vigente e i parametri dei finanziamenti nazionali ed europei (PNRR/PON):

- **Docenza in corsi di formazione per il personale: € 55,00 - € 92,00/ora** (Rif: da tariffa CCNL corsi recupero a parametro esperto formazione DM 66/2023 convertito)
- **Docenza in progetti PTOF, seminari, conferenze e percorsi per studenti (es. STEM, DM 65): € 38,50 - € 60,00/ora** (Rif: da tariffa CCNL ore aggiuntive insegnamento a parametro esperto PNRR € 79,00 Lordo Stato)
- **Assistenza tutoriale e coordinamento lavori di gruppo: € 19,25 - € 26,00/ora** (Rif: da tariffa CCNL ore non insegnamento a parametro tutor PNRR € 34,00 Lordo Stato)
- **Coordinamento scientifico, monitoraggio e valutazione: € 19,25 - € 35,00/ora** (Rif: tariffa funzionale CCNL o parametri specifici di progetto per figure di sistema)
- **Professionalità di altissimo livello:** per attività di rilevante complessità o per esperti di chiara fama, è possibile applicare i parametri previsti dalla **Circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2009** (o ex n. 101/97 se espressamente richiamata dal regolamento d'istituto vigente), previa adeguata motivazione.

5. Selezione e Criteri di Valutazione L'individuazione dei contraenti avviene mediante valutazione comparativa effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base di:

- Curriculum vitae e titoli accademici/professionali;
- Contenuti e continuità dell'attività scientifica e professionale;
- Congruenza tra l'esperienza del candidato e gli obiettivi formativi del progetto;
- Eventuali pubblicazioni e precedenti esperienze didattiche certificate. Il D.S. può nominare un'apposita commissione istruttoria, composta da docenti e dal DSGA, a cui affidare i compiti di analisi delle candidature.

6. Direzione dei Corsi La direzione dei corsi, in quanto funzione di responsabilità e coordinamento generale dell'offerta formativa, spetta ordinariamente al **Dirigente Scolastico**. Qualora la complessità, l'articolazione o la natura specifica dei percorsi lo rendano necessario, il Dirigente può individuare, mediante atto formale, personale interno a cui affidare compiti di direzione e coordinamento tecnico-organizzativo.

7. Formalizzazione e Trasparenza Il contratto definisce l'oggetto, i tempi e il corrispettivo. Il pagamento è subordinato alla verifica della regolare esecuzione della prestazione. Tutti gli incarichi sono soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 e comunicati tramite il sistema **PerlaPA**.

Art. 34 – REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (Rif. Art. 15 L. 183/2011 – Art. 30-bis D.L. 76/2020 conv. L. 120/2020 – DPR 445/2000)

1. In ottemperanza alle modifiche introdotte dall'art. 15 della Legge 183/2011 e dall'art. 30-bis del D.L. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), l'Istituto Comprensivo "Brigida - Cuoco" di Termoli adotta le seguenti misure organizzative in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

2. Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Tuttavia, ai sensi dell'art. 2 del DPR 445/2000 come modificato dalla L. 120/2020, anche i soggetti privati sono tenuti ad accettare le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000. Pertanto, nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione, con i gestori di pubblici servizi e con i privati, lo strumento ordinario è l'autocertificazione.
3. I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
4. L'Istituto Comprensivo "Brigida - Cuoco", per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni precedenti e soggetti privati titolati, individua quale funzionario responsabile il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)** e, in sua assenza o per sua delega, l'assistente o gli assistenti amministrativi annualmente incaricati.
5. I soggetti individuati nel presente articolo risponderanno alle istanze delle amministrazioni precedenti e dei soggetti privati (ai fini dei controlli sulle autocertificazioni) a mezzo mail istituzionale cbic85500b@istruzione.it o PEC cbic85500b@pec.istruzione.it ai sensi degli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.
6. Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente e secondo le indicazioni operative del DSGA, l'Ufficio Amministrativo effettuerà i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte. Il personale responsabile assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni, avvalendosi anche della consultazione di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza nelle operazioni di controllo.
7. L'Istituto Comprensivo si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici e privati aventi titolo nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy (GDPR 2016/679), nei termini stabiliti dalla legge e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.
8. Per lo scambio dei dati per via telematica l'Istituto Comprensivo si impegna ad operare quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), sulla base delle Linee Guida dell'**AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)** e delle convenzioni previste.

Art. 35 – REGOLAMENTO GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (Rif. Art. 21 D.I. 129/2018)

1. **Costituzione e Gestione** La gestione del fondo economale per le minute spese afferisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.I. n. 129/2018. Il fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al DSGA con apposito mandato in conto di partite di giro. L'apertura del fondo deve avvenire esclusivamente tramite **strumento finanziario tracciabile** (bonifico o altro mezzo idoneo).
2. **Consistenza del Fondo** La consistenza massima del fondo economale è stabilita in **€ 1.200,00 (milleduecento/00)** per esercizio finanziario. Tale limite potrà essere superato solo mediante apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.I. n. 129/2018.
3. **Limiti di Spesa per Singola Voce** L'importo massimo di ogni singola minuta spesa è fissato in **€ 100,00 (cento/00)**, IVA inclusa. È fatto divieto di frazionare artificialmente la spesa per eludere il suddetto limite.
4. **Tipologie di Spesa Ammissibili** Entro il limite di importo di cui al punto 3, possono essere eseguiti pagamenti per le seguenti tipologie:
 - Spese postali, telegrafiche e valori bollati;
 - Materiale di consumo, cancelleria e prodotti per l'igiene di modico valore;
 - Piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
 - Altre spese minute urgenti e indifferibili necessarie al funzionamento dell'istituzione.
5. **Documentazione e Rendicontazione** Ogni spesa deve essere debitamente documentata. La rendicontazione deve avvenire mediante presentazione di:
 - Scontrini fiscali;
 - Ricevute fiscali;
 - Fatture;
 - Note spese;

- Qualsiasi altro documento valido ai fini fiscali in cui figurino chiaramente: gli importi pagati, la denominazione del fornitore e, ove possibile, la descrizione analitica degli oggetti o servizi acquistati.
6. **Reintegro e Chiusura** Il reintegro delle somme spese può essere effettuato durante l'anno previa presentazione dei giustificativi di spesa. La chiusura del fondo e la restituzione dell'anticipazione devono avvenire inderogabilmente **entro la chiusura dell'esercizio finanziario** (31 dicembre), mediante riversamento delle somme residue sull'apposito conto di bilancio.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei membri del C.d.I. in carica.

Art. 37 MODIFICHE

Con la stessa procedura di cui all'articolo precedente si possono apportare modifiche e /o integrazioni al presente regolamento anche durante l'anno scolastico.

Art. 38 – RIFERIMENTI NORMATIVI E RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme comunitarie, alle leggi e ai regolamenti dello Stato e della Regione vigenti in materia.
2. In particolare, costituiscono fonti di riferimento per la disciplina non regolata dal presente atto:
 - Il **Codice Civile** e le leggi vigenti in materia amministrativa;
 - Il **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** (*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione*);
 - Il **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*);
 - Il **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
 - Il **D.I. 28 agosto 2018, n. 129** (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*);
 - Il **Regolamento UE 2016/679** (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali;
 - I **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL)** del Comparto Istruzione e Ricerca vigenti, nonché la contrattazione integrativa regionale e di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Paolo MARRA

