

Istituto Comprensivo "Giusy Devinu"



Via Meilogu 18, 09121 Cagliari - tel 070/280834 - fax 070/2082009
CAIC87000V - C.F. 92168560925 - cod. univoco fatt. elettr. UFHQVV

<https://icdevinu.edu.it/> - caic87000v@istruzione.it - caic87000v@pec.istruzione.it



INDICE

Premessa

Organi dell'Istituto

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (DS)

Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

Art. 3 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

Art. 5 – Consiglio d'Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute dei vari Organi Collegiali Art. 8 –

Coordinatori di classe

Tempo Scuola

Art. 8 – Articolazione oraria

Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie

Art. 9 – Criteri generali

Art. 9a) - Scuola dell'Infanzia

Art. 9b) - Scuola Primaria

Art. 9c) - Scuola Secondaria di I grado

Art. 10 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature

Regolamento di disciplina degli alunni

SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica

Art. 11 – Frequenza

Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita

Art 12b) - Scuola Primaria

Art 12c) - Scuola Secondaria di I Grado

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

Art.14 a - Somministrazione Farmaci

SEZIONE 2 – DISCIPLINARE ALUNNI - Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

Art. 15 - Diritti degli studenti

Art. 16 - Doveri degli studenti

Art. 17 - Infrazioni disciplinari

Art. 18 - Procedimento sanzionatorio

Art. 19 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

Art. 20 - Procedimento Disciplinare

Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi

Art. 22 – Assenze

Art. 23 – Comportamenti nell'area scolastica

Art. 23 bis - USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Art. 24 – Organi competenti

Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate Art.

26 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione

Art. 27 – Competenze dei docenti

Art. 28 - Adempimenti amministrativi

Art. 29 – Competenze dei genitori

Art. 30 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti

Disposizioni finali

Allegato 1- Vademecum dei Docenti di Sostegno

Allegato 2 - Tabella delle sanzioni

Allegato 3 - Criteri generali per la formazione delle classi

Allegato 4 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza nell'ammissione delle domande d'iscrizione e attribuzione del Tempo Scuola (definiti con Del. n° 68 dal CdI del

14.12.2020)

Allegato 4 - Regolamento degli Spazi Scolastici

- a. - Regolamento AREA VERDE
- b. - Regolamento AULA INFORMATICA
- c. - Regolamento AULA MUSICA
- d. - Regolamento AULA ARTE
- e. - Regolamento AULA SCIENTIFICA
- f. - Regolamento PALESTRA

PREMESSA

La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani." (DPR n.249 del 26/04/1998). Il presente Regolamento trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica oltre che dagli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel P.T.O.F.; si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio. La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente – studente, sulla cooperazione interdisciplinare, sulle relazioni tra gli studenti e sul dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, sul loro senso di responsabilità e sulla loro autonomia individuale perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

Nel rispetto della normativa e delle indicazioni del P.T.O.F, il regolamento interno ha lo scopo di tracciare un quadro di regole per orientare comportamenti ed azioni utili a garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

L'Istituto Comprensivo Giusy Devinu è costituito dalle sottoelencate scuole:

Scuola dell'Infanzia:

- 1) "La Rotonda" via Piero della Francesca;
- 2) Via Serbariu;
- 3) Via Brianza;
- 4) "Cauli" Via Beato Angelico;
- 5) "Scuola in ospedale" Brotzu via Peretti;
- 6) "Ada Negri" via Castagne Vizza.

Scuola Primaria:

- 1) "Sergio Atzeni" via Dessì Deliperi Mulinu Becciu;
- 2) Via Meilogu;
- 3) "San Michele" Via Redipuglia;
- 4) Scuola in Ospedale "Microcitemico" via Jenner;
- 5) Scuola in Ospedale Brotzu Via Peretti.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- 1) "Alziator" Via Asquer;
- 2) "Mameli" Via Bligny;
- 3) "Ciusa" Via Meilogu;
- 4) "Scuola in Ospedale" Microcitemico.

Riferimenti normativi

Il Regolamento è stato redatto considerando le fonti normative sui vari aspetti dell'istituzione scolastica. Esse vengono dettagliatamente elencate nel Piano dell'Offerta Formativa. Si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico per quanto non previsto nel presente Regolamento.

Procedure in caso di modifica

Il Regolamento viene approvato con delibera del Consiglio di Istituto. Esso è vincolante per le diverse componenti della scuola in base alla specifica competenza. Le disposizioni in esso contenute sono valide fino a quando non intervengano modifiche. Le modifiche al regolamento sono approvate dal Consiglio di Istituto.

ORGANI DELL'ISTITUTO**Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)**

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. La rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. La responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;

- c. La titolarità delle relazioni sindacali;
- d. La presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. L'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. Il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- g. La stipula di contratti esterni;
- h. La partecipazione al CDI;
- i. La scelta dei propri collaboratori;
- j. La promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. La gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Premessa

Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audio conferenza), su determinazione della D.S. e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CdD)

(D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e

successive modifiche)

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Le riunioni del CdD possono essere convocate on line, nel dominio della scuola.
3. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il CdD in particolare:
 - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il PTOF;
 - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
 - d. elegge 2 dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante (COVASEI);
 - e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
 - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
 - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
 - j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - k. provvede all'adozione dei libri di testo;

l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.

5. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

6. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

7. La bozza del verbale verrà inviata via email almeno 5 giorni prima della successiva riunione affinché sia possibile richiedere eventuali rettifiche per la definitiva approvazione del DS. Le integrazioni e rettifiche saranno oggetto di approvazione nella seduta successiva, al fine di rendere più agile lo svolgimento del Collegio. In tal caso ci fossero eventuali richieste di modifiche del verbale da parte dei singoli membri, andranno comunicate in forma scritta alla collaboratrice del DS.

1. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico.

2. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

3. Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione; la richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

4. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto al giorno dell'adunanza.

5. Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione.

6. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

7. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente (si veda Art. 5, comma 3).

Art. 3 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:

a. dai docenti delle classi e/o sezioni;

b. a partire da un unico rappresentante per scuola dell'infanzia e da almeno un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe nella scuola primaria e secondaria.

2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.

3. Le riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono essere convocate on line qualora se ne ravvisi la necessità.

4. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;

b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;

c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

5. Spettano ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

6. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
7. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
8. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.
9. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale e con motivazione scritta, la presenza di tutti i genitori della classe.
10. Le regole sul numero legale del CdC dipendono dalla tipologia di riunione e sono definite dal T.U. della scuola (D.L. n 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche)

A differenza di altri ordini collegiali dei docenti come il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, il CdC NON RICHIEDE LA PRESENZA DEL 50% +1 dei componenti per considerare valida la seduta. L'art. 37, comma 2, del D. Lgs 297/1994 non cita l'obbligatorietà del numero legale, pertanto l'adunanza del CdC è sempre valida se c'è la possibilità di NOMINARE IL PRESIDENTE E IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE.

Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre.
2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
 - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
 - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S.;
 - c. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
 - d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

Art. 5 – Consiglio d'Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10) 1. La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal D.S. e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.
3. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza

nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Le funzioni del presidente del CDI sono:

a) convocare il CDI;

b) nominare un segretario tra gli altri membri del consiglio.

4. Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.

5. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico appena terminato.

6. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 5 a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il CDI:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;

2. delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;

3. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;

4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;

5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:

a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);

b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;

c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d. definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

e. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

g. determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che

possono essere assunte dal CDI;

6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
10. elegge, tra i docenti, un membro del Comitato di Valutazione;
11. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

La GE, eletta in seno al CDI:

- a. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 5 b) - Interventi del Consiglio di Istituto (D.l. n. 44 del 01.02.01 rinnovellato dal D.l. 129 del 2018)

1. Il CDI delibera in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; alla eventuale individuazione del superiore limite di spesa di EURO 2.000 (duemila) oppure del limite preventivamente fissato dal CdI, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme previste dal capo II del D.l. n. 44 del 01.02.01 integrato dal Decreto 28 agosto 2018, N° 129 che ha disposto con l'art. 55, comma 2 che "le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore".
- i. il D.S. procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta comunque salvo che le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. (art. 34 comma 1/5);
- j. all'acquisto di immobili.

2. Al CdI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal D.S.:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte

di soggetti terzi;

d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h. partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 5b.1, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il D.S. non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI nella prima riunione utile, affissa all'albo della Scuola e trasmessa on line.

2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione del CDI successiva alla stipula del contratto. Il D.S. riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute dei vari Organi Collegiali

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.

Art. 8 – Coordinatori di classe

L'incarico di coordinatore non fa parte degli adempimenti obbligatori previsti ed elencati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola statale (CNNL). Il docente individuato come coordinatore di classe è delegato dal Dirigente Scolastico ma l'assenza di una normativa precisa rende l'accettazione del ruolo facoltativa e soggetta alla volontà dell'insegnante. In quanto figura non normata e quindi atipica, ma ritenuta ormai indispensabile, il Dirigente Scolastico dovrà conferire per iscritto la nomina dell'incarico in cui è prevista la retribuzione stabilita nella contrattazione d'istituto. La figura del coordinatore di classe è prevista dal PTOF (ai sensi dell'art. 3/1 del D.P.R. 275/1999) ma i suoi compiti non sono "fissi" o preordinati in quanto trattasi di un incarico aggiuntivo. Tali mansioni possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione e corrispondono ad attività supplementari. Pertanto il presente Regolamento del PTOF dell'Istituto Devinu, prevede un "mansionario" del coordinatore di classe articolato nei

seguenti punti:

1. Ai sensi del d.lgs. 297/1994, il docente coordinatore presiede e coordina il Consiglio di Classe quando ad esso non possa partecipare il D.S.
2. Compila il documento relativo all'attività didattica della classe secondo la programmazione annuale del Consiglio stabilita nel PTOF.
3. Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione se nella sua classe sono presenti alunni con disabilità.
4. Si occupa, con il Docente di Sostegno, della predisposizione della documentazione Degli interventi di didattica personalizzata nel caso di disturbi riconducibili ai BES (Bisogni Educativi Speciali) e ai DSA (Disturbi Specifici Apprendimento).
5. Il docente inoltre predispone i documenti del Consiglio di Classe necessari per effettuare gli scrutini intermedi e finali di classe e per gli esami di Stato.
6. In sede di Consiglio di Classe riferisce ai rappresentanti dei Genitori sull'andamento didattico e comportamentale della Classe. Riguardo alle note e alle infrazioni disciplinari dei singoli alunni, sarà il docente presente in classe a conferire, eventualmente, con i genitori degli alunni interessati.
7. Può proporre le riunioni straordinarie del consiglio qualora ne ravvisi la necessità e dietro richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti del Consiglio di classe. Tuttavia, nulla impedisce che anche il singolo docente, possa fare richiesta del CdC straordinario al DS che ha facoltà di convocarlo o meno
8. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

TEMPO SCUOLA

Art. 8 – Articolazione oraria

1. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:

- a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curriculari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
- b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;

c. Proposta Attività alternative all'IRC

A.S. 2025-26

Le attività alternative all'IRC rientrano a pieno titolo nel progetto formativo della scuola, con finalità educative volte alla crescita integrale della persona e alla formazione di una cittadinanza consapevole e responsabile.

Esse si configurano come percorsi didattici strutturati, che promuovono la valorizzazione delle diversità, l'educazione al rispetto reciproco, la consapevolezza di sé, la solidarietà e la collaborazione. Ulteriore ambito di rilievo è l'educazione alla sostenibilità ambientale, in linea con le indicazioni nazionali e internazionali in materia di sviluppo sostenibile e Agenda 2030.

Per una progettazione coerente ed efficace, si farà riferimento a tre macroaree tematiche, trasversali e adattabili in base all'età e ai bisogni degli studenti e delle studentesse:

- **Diritti umani:** promuovere la conoscenza dei diritti e doveri fondamentali, la dignità della persona e il rispetto universale;
- **Educazione ambientale:** sviluppare consapevolezza ecologica e responsabilità verso gli ecosistemi;

- **Cittadinanza attiva:** incoraggiare la partecipazione civica e la comprensione delle dinamiche sociali, favorendo il senso di appartenenza e la responsabilità verso la comunità.

d. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno interessato da disabilità.

2. La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 15 o 30 minuti a seconda dell'ordine di scuola.

3. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE E INCONTRO CON LE FAMIGLIE

Art. 9 – Criteri generali

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità, le comunicazioni e gli incontri.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal D.S. al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.

3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.

4. Il D.S. riceve previo appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale.

5. La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.

6. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado.

7. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.

8. I genitori possono accedere al registro elettronico Argo, dopo aver attivato la password ricevuta tramite email dalla segreteria. I genitori non conviventi possono richiedere differenti credenziali, inviando apposita richiesta motivata all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

Art. 9 a) - Scuola dell'Infanzia

La comunicazione e l'informazione tra la scuola dell'Infanzia e le famiglie si realizza:

1. principalmente attraverso il registro elettronico (Argo);

2. qualora se ne ravvisi la necessità anche attraverso l'affissione di avvisi negli appositi spazi all'ingresso e sulla porta e/o sul sito della scuola;

3. Assemblee di classe ed incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;

4. Incontri individuali tra insegnanti e genitori su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;

5. riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico;

6. durante le assemblee di classe, le riunioni di intersezione e gli incontri individuali tra insegnanti e genitori non è consentita la presenza di estranei e minori, ma solo di genitori o figure delegate.

Art. 9 b) - Scuola Primaria

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Primaria e le famiglie si realizza nel modo seguente:

1. il CdD, all'inizio dell'anno scolastico, fissa le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali nella giornata di martedì durante l'attività di programmazione.
2. l'orario di ricevimento deliberato dal CdD viene comunicato ai genitori tramite il sito della scuola e/o circolare sul registro elettronico. In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente in presenza, previo accordo con i docenti, anche al di fuori degli orari di ricevimento programmati.

Art. 9 c) - Scuola Secondaria di I grado

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Secondaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani, che potranno svolgersi in presenza, comunicati alle famiglie tramite il sito della Scuola e/o tramite circolare e saranno così calendarizzati:

1. a metà del I quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;
2. a metà del II quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno. È possibile incontrare i docenti anche con incontri antimeridiani comunicati alle famiglie da ciascun insegnante tramite avviso scritto sul diario e on-line sul Registro Elettronico.

Ai colloqui sono invitati esclusivamente i genitori degli alunni, o chi ne fa le veci.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, LA CONSERVAZIONE E LA TUTELA DI SUSSIDI E ATTREZZATURE.

Art. 10 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature

1. Il DSGA compila ed annualmente aggiorna l'elenco dei sussidi scolastici utilizzabili.
2. Tutti i sussidi e le attrezzature sono a disposizione dei docenti e, qualora non siano in numero sufficiente, il loro utilizzo viene programmato in modo da renderli fruibili a tutti.
3. I docenti, che ricevono in consegna sussidi o attrezzature, firmano apposito registro di Presa Consegna con il nome del docente, il giorno e l'ora e ne sono responsabili fino alla loro restituzione al responsabile designato che controllerà l'integrità delle attrezzature e firmerà, contestualmente con il docente consegnatario, l'avvenuta restituzione. Gli eventuali danneggiamenti o perdite dovranno essere immediatamente segnalate alla Direzione con relazione scritta.
4. Al personale ausiliario possono essere distribuiti incarichi rispetto all'ordine e all'uso dei sussidi, della fotocopiatrice e della biblioteca.
5. La fotocopiatrice costituisce patrimonio della Scuola e bene pubblico, pertanto ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto e adeguato.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

Gli studenti sono tenuti a conoscere ed osservare le norme comportamentali del presente Regolamento ai sensi della seguente normativa:

- RD n. 1297 del 26/04/1928;
- D.lgs n. 297 del 1994 art. 328, comma 7;

- DPR n. 275 del 1999;
- Direttiva MPI n. 104 del 30/11/07 (disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice di protezione dei dati personali);
- CM prot. N. 3602 del 31/07/2008;
- L. n. 169 del 30/10/2008;
- DPR n.249 del 24/06/1998, art.3;
- DPR n. 235 del 21/11/2007;
- L. 241/90 e successive modificazioni.

SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica

Art. 11 – Frequenza

1. Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.

Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola nei diversi ordini.
2. Gli alunni diversamente abili che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'Assistente Educativo Culturale (OEPA), se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'ingresso.
3. È compito dei collaboratori scolastici aprire i cancelli e le porte d'ingresso, sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.
4. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini.
5. Per la Scuola Primaria gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto. Solo per la Scuola dell'Infanzia sono ammesse le comunicazioni verbali.
6. L'entrata e l'uscita avvengono per piani e sono annunciati dal suono della campana. 6 bis L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola, ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis, è consentita formalizzando la richiesta con la sottoscrizione del modulo scaricabile dal sito della scuola e debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori o tutore.
7. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.
8. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire al cambio dell'ora o, preferibilmente, tra il termine delle lezioni antimeridiane e la pausa pomeridiana.
9. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
10. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere comunque giustificati il giorno successivo. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la Famiglia dal docente coordinatore della classe.
11. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della Famiglia al docente coordinatore della classe

12. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla Famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.

13. Situazioni ripetitive di ingressi posticipati e uscite anticipate saranno comunicate dai docenti al D.S. che provvederà a contattare le famiglie. L'ora di ingresso e di uscita rientrano nel computo delle assenze. Non rientrano nel conteggio delle assenze i ritardi e le uscite brevi.

Ritardo o uscita breve:

Il ritardo deve essere e rimanere un fatto occasionale.

Sono considerati ritardi brevi, l'ingresso a scuola entro il limite massimo di 10 min. quindi entro le ore 8.10, mentre sono considerate uscite brevi se avvengono non prima di 15 minuti dalla fine delle lezioni).

I genitori (o i delegati) ritireranno i propri figli al cancello, e non potranno accedere ai cortili e ai locali della scuola se non autorizzati, sono inoltre rigorosamente obbligati a rispettare l'orario di uscita loro comunicato.

14. Le deleghe per il ritiro degli alunni, vanno depositate in segreteria.

15. Le persone delegate devono avere raggiunto la maggiore età. Le deleghe per il ritiro degli alunni, in numero non superiore a 2 per Scuola Primaria e Secondaria e in numero non superiore a 4 per Scuola Infanzia, vanno depositate in segreteria.

16. L'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, fino al cancello, deve avvenire nel massimo ordine, in fila indiana, sotto la diretta sorveglianza dei docenti di turno e dei collaboratori scolastici.

17. Nel caso in cui, eccezionalmente, i genitori non fossero presenti all'orario di uscita del proprio figlio, l'alunno attenderà all'interno dei locali scolastici sotto la vigilanza del collaboratore di turno che avvierà le ricerche telefoniche e, se il ritardo dovesse prolungarsi oltre i 15 minuti avvertirà la segreteria, se aperta, diversamente chiamerà il 113 o i VV.UU. La recidività di tale comportamento deve essere comunicata al D.S. che provvederà a segnalare alle autorità competenti, per i provvedimenti di legge (abbandono di minore).

18. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico dell'alunno.

19. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatterà telefonicamente personalmente o attraverso i collaboratori scolastici la Famiglia che è tenuta a venirlo a prendere nel più breve tempo possibile.

20. A tutela della salute e per non incorrere in eventuali intolleranze alimentari, è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Dovere di un genitore è informare le insegnanti se il proprio figlio è affetto da allergie o intolleranze alimentari. Si richiede che vengano segnalati anche casi di bambini soggetti ad apnea, convulsioni, svenimenti o altro e le cause che solitamente le determinano. I genitori devono ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisico riscontrati dall'insegnante (febbre, vomito, dissenteria, malattie infettive, pediculosi.). È indispensabile, al riguardo, fornire i numeri telefonici attraverso cui essere reperiti ed altri recapiti alternativi a quello personale.

21. Non sono ammessi cibi da fast food, merendine, snacks, patatine fritte, o simili, né bibite gassate o zuccherate o energetiche.

Art 12a) - Scuola dell'Infanzia

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia la mattina vengono accompagnati in classe dai collaboratori scolastici.

2. Nelle prime settimane, per facilitare l'inserimento, l'integrazione e tranquillizzare i bambini

nuovi iscritti, è possibile che i genitori possano entrare all'interno dei locali scolastici, secondo quanto stabilito dalle docenti.

3. Si raccomanda il rispetto degli orari di ingresso e uscita. In particolare i ritardi abituali non saranno ammessi, qualora si verificano ritardi non autorizzati, si provvederà a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo, il genitore è tenuto a giustificare il ritardo del minore con una motivazione valida utilizzando l'apposito modulo. I ritardi occasionali devono essere comunicati telefonicamente alla scuola (per consentire comunque la prenotazione del pasto) e non devono diventare abitudinari poiché incidono negativamente sul funzionamento della giornata scolastica (accoglienza, adesioni mensa, inizio attività...).

4. In caso di variazione ingresso/uscita degli alunni (in casi eccezionali e per comprovate esigenze, saranno consentiti sottoscrivendo da parte dei genitori il modulo prestampato disponibile presso i collaboratori scolastici).

5. Al fine di consentire al personale preposto alle pulizie degli spazi scolastici di provvedere in modo efficace alle stesse, si raccomanda ai genitori, o ai delegati al ritiro dei bambini di evitare di sostare e/o far giocare i propri figli nel giardino della scuola. Alle ore 16 la scuola dovrà essere chiusa al pubblico. Il bambino, ritirato da scuola, non potrà rientrare nell'arco della stessa giornata scolastica.

In caso di visite mediche o urgenze comprovate in orario antimeridiano il bambino potrà essere ammesso a scuola entro le 10.30.

I genitori che accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli al personale ATA non devono sostare all'interno e all'esterno dei locali scolastici, possono accedere nell'edificio scolastico, uno alla volta e su invito delle insegnanti, per dare o ricevere brevi comunicazioni ed esclusivamente negli orari di ingresso e di uscita.

6. I docenti possono invitare i genitori all'interno dei locali scolastici per comunicazioni di carattere d'urgenza o avvisati telefonicamente per segnalare situazioni particolari.

7. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, il docente "attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati anche telefonicamente e comunque non oltre un quarto d'ora dal termine delle lezioni. Il docente ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore". I ritardi reiterati saranno comunicati al DS che prenderà i dovuti provvedimenti.

8. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino all'ingresso dai collaboratori scolastici che li consegneranno ai genitori o ai loro delegati.

9. L'orario è definito sul sito della scuola.

10. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, e farmaci all'interno dei locali scolastici.

Prima di entrare a scuola i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

11. Il bambino deve giungere a scuola con un abbigliamento comodo e funzionale alle sue esigenze, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno. Si consiglia di evitare bretelle, cinture, salopette etc.

12. Il bambino deve aver acquisito il controllo sfinterico.

13. I bambini dovranno lasciare uno zaino all'interno della scuola con un cambio completo adeguato alla stagione (mutandine, calze, maglietta o felpa, pantaloni, scarpe), in modo da consentire al personale incaricato (ATA) un eventuale cambio di abiti. In caso di evacuazione fecale verrà contattato il genitore o un suo delegato che provvederà al cambio.

14. Si consiglia di contrassegnare, con nome e cognome: borraccia, zainetto, giubbino, grembiule (all'interno o all'esterno), in modo da rendere agevole alle docenti e collaboratori

un'immediata identificazione.

15. Le insegnanti e i collaboratori scolastici non sono responsabili di perdite o scambi di oggetti, vestiario, zainetti o di smarrimento di preziosi monili indossati dagli alunni. Materiale didattico: l'elenco del materiale didattico da portare sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico.

Art 12 b) - Scuola Primaria

1. Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.

2. Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola solo se accompagnato da un genitore o suo delegato; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe; l'ingresso posticipato è permesso, per gravi motivi giustificati.

3. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunno all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato che provvederà a compilare il modulo disponibile all'ingresso.

4. Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.

5. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

6. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, il docente "attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati anche telefonicamente e comunque non oltre un quarto d'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detto quarto d'ora, il docente ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore".

7. Le uscite anticipate degli alunni sono consentite alle h 13.20 e/o alle h 14.20.

Art 12c) - Scuola Secondaria di I Grado

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado entrano a Scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.

2. Al fine di non interferire e interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato degli alunni è consentito, per gravi motivi opportunamente documentati e giustificati, non oltre le ore 09:00 e può avvenire soltanto ai cambi dell'ora.

3. Al termine delle lezioni, gli alunni che non hanno portato la richiesta di uscita autonoma debitamente firmata dai genitori, devono essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.

4. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

5. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alle norme riportate nel punto C della Direttiva Provveditoriale n. 1 del 9/10/1997 (cfr. art.12a.5) in cui si specifica che il docente "attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati anche telefonicamente e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore".

6. I genitori all'uscita della scuola o all'ingresso non possono avere accesso nel cortile o nella scuola per parlare con i docenti. I colloqui individuali con un docente, salvo quelli collettivi calendarizzati dalla scuola, devono essere concordati prima con richiesta da

inoltrare tramite e-mail

7. È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico, di

accedere e circolare negli spazi interni ed esterni degli edifici scolastici che compongono l'Istituto Comprensivo.

Il Divieto è dettato dalle norme di sicurezza (D.lgs. 81/2008), motivi legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale (D.lgs. 165/2001-150/2009 e Codice di Comportamento DPR n.62 del 16/04/2013).

I genitori possono accedere ai locali scolastici durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e/o se convocati dai docenti; ovvero nei casi di uscita anticipata del figlio/a.

Non è consentito agli insegnanti ricevere durante l'orario di servizio, tranne i consulenti esterni individuati come Esperti a supporto dell'attività didattica ed educativa promossa dalla scuola nell'ambito dei progetti deliberati nel PTOF d'Istituto, precedentemente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è tenuto a far rispettare il suddetto divieto, comunicando tempestivamente al Responsabile di Plesso ed al Dirigente scolastico eventuali criticità.

Per assicurare un adeguato livello di sorveglianza porte e cancelli dovranno restare chiusi: l'apertura sarà gestita dal collaboratore scolastico in servizio che rimarrà in prossimità delle aule per garantire la corretta sorveglianza

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

1. Nei confronti degli allievi il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e ad impedire incidenti.

2. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora e il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione. Durante il cambio dell'ora non è consentito andare in bagno.

3. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

La ricreazione può essere fatta fuori in cortile se non vi sono impedimenti relativi alla sicurezza. Si possono anche utilizzare le nuove strutture allestite nel cortile dall'Assessorato al Verde pubblico non appena verrà data autorizzazione. Nella scuola secondaria durante l'ora di ricreazione non è consentito andare in bagno.

4. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.

5. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.

6. I Collaboratori scolastici secondo l'Art. 4, comma 1 del CCNL e la tabella A del CCNL del 2023 vigilano su:

- a. ingresso e uscita degli alunni;
- b. uscite dalle aule per andare in bagno
- c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
- d. assenze momentanee degli insegnanti.

7. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe il referente del plesso e/o i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a

predisporre le sostituzioni.

8. In caso di impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di 10 minuti; successivamente procederanno alla divisione degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi.

9. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.

10. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico invia comunicazione scritta ai genitori tramite il registro elettronico, cinque giorni prima della data dello sciopero, indicando la possibilità di un non regolare svolgimento delle lezioni o la possibilità della mancata e totale erogazione del servizio scolastico per motivi di sicurezza.

Essendo stata comunicata la possibilità mancanza di garanzia del servizio, il genitore può decidere di non accompagnare a scuola il/la proprio/a figlio/a. Altra possibilità è quella che il genitore accompagnando a scuola il/la proprio figlio/a, verifichi personalmente l'avvenuto ingresso del minore. Infatti, la mattina dello sciopero, il dirigente scolastico (o suo delegato), verifica le effettive presenze del personale docente e non docente, vaglia personalmente la possibilità di accogliere gli alunni a scuola.

Inoltre i genitori sono tenuti al ritiro del proprio figlio in caso di uscita anticipata per sciopero. Ciascun genitore, consapevole della responsabilità e dell'obbligo di vigilanza sui figli minori, attribuita dalla legge alla potestà genitoriale, deve farsi carico di verificare personalmente (o tramite persona formalmente delegata) il regolare funzionamento del servizio prima di lasciare il proprio figlio/a scuola.

Nella scuola dell'Infanzia qualora funzioni solo il secondo turno i bambini potranno entrare entro le 11.30, per consentire l'organizzazione del pasto.

In occasione di assemblee sindacali sarà comunicata la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico. Le informazioni di ingressi posticipati o uscite anticipate in caso di assemblea saranno date con un congruo anticipo, in modo da permettere ai docenti di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione si invitano i genitori al rispetto degli orari di ingresso.

11 In caso di evacuazione dell'edificio scolastico per incendio, terremoto, alluvione od altre cause per cui se ne presenti la necessità, gli insegnanti e gli alunni seguiranno il piano di evacuazione verificato e aggiornato periodicamente con prove simulate nel corso dell'anno scolastico. Una volta raggiunte le apposite zone di raccolta, i docenti provvederanno ad avvisare il genitore rappresentante di classe, il quale avrà cura di avvisare tutti gli altri genitori. Perché tale modalità possa essere attuata, è opportuno che tutti i genitori forniscano al rappresentante un proprio recapito telefonico di certa reperibilità.

L'orario di ingresso e di uscita verrà definito e regolato dal CdD in base alle esigenze di ogni singolo plesso.

Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici deve essere: - contattato l'eventuale intervento del Pronto Soccorso 118;

- contattata telefonicamente la famiglia;

- informato immediatamente il Dirigente Scolastico e la segreteria.

2. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.

3. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia, consegnando in direzione, entro 24 ore, una relazione dettagliata, su apposito modello giacente in segreteria o nel sito della scuola. Nella relazione deve essere esplicitato anche l'intervento educativo intrapreso dal docente affinché non si verificasse l'evento dannoso.
4. In caso di infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
 - a. informare le Famiglie con la dovuta tempestività;
 - b. informare contestualmente Soccorso medico se il docente o il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.
5. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a e, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.
6. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.
7. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza, pertanto il docente dovrà comunicare in Segreteria l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento.
8. Si precisa, alle famiglie e al personale scolastico, che di norma, gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi. In caso di gessature, suture e medicazioni è possibile riammettere a scuola l'alunno/a con la dichiarazione sottoscritta dai genitori, a cui deve essere allegato il referto medico. Nel caso si tratti di una riammissione anticipata, perché il referto prescrive una prognosi più lunga, e qualora nel medesimo certificato non sia specificato che l'alunno/a possa riprendere l'attività scolastica, è necessario richiedere una certificazione medica che determini la possibilità per l'alunno/a di frequentare. Il genitore, in questi casi, può presentare apposita richiesta di riammissione al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica. Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli Enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a e quindi l'idoneità. In particolare, nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso; si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare. Può essere previsto un ingresso e/o una uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di affollamento, al fine di adottare le dovute precauzioni onde evitare pericolosi contatti con i compagni e per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula. Si richiama l'attenzione dei docenti e del personale ATA sull'applicazione della norma.

Art. 14 Patologie e somministrazione Farmaci

Le comunicazioni dei genitori su eventuali patologie dei propri figli devono essere accompagnate da una dichiarazione medico-sanitaria da consegnare all'attenzione del Ds che ne attesti le reali problematiche.

Il Dirigente scolastico valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità: del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale). La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico

Il Dirigente comunica ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione; . concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati per la somministrazione.

Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni se non per comprovati motivi.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico per diverse patologie avviene a cura dei genitori, a seguito della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere come da nota del 25/11/05 del M.I.U.R. e a seguito di una richiesta scritta da parte del DS.

Nel caso gli alunni che debbano assumere farmaci salvavita, i docenti interessati saranno informati dal Ds.

In caso di Pediculosi: qualora si sospetti infestazione di pidocchi (uova e/o parassiti), l'insegnante informerà tempestivamente la famiglia. Il bambino rientrerà a scuola dopo l'esecuzione di adeguato trattamento dichiarato dai familiari.

Infatti, le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, nonché certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione. La specifica richiesta andrà indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad organizzare il servizio.

SEZIONE 2 – DISCIPLINARE ALUNNI

Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il

recupero della dispersione scolastica;

c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti;

d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 15 - Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli

studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. L'alunno ha diritto a partecipazione attivamente e responsabilmente alla vita della Scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 16 - Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni, essere puntuali e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;

2. avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;

3. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esplicitati nella Premessa del presente Regolamento, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;

4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;

5. utilizzare correttamente e responsabilmente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici forniti dalla scuola;

6. comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

7. aver cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita scolastica.

8. Vietato portare a scuola profumi, deodoranti spray.

9. rispettare quanto scritto nel Regolamento d'Istituto.

Art. 17 - Infrazioni disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art.16 e al Patto di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari elencate di seguito:

a) ritardi ingiustificati e reiterati;

b) assenze ingiustificate;

c) mancanza del materiale didattico occorrente;

d) non rispetto delle consegne a casa;

e) non rispetto delle consegne a scuola;

f) disturbo delle attività didattiche;

g) mantenere il cellulare o altri apparecchi elettronici accesi e loro utilizzo;

h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;

i) incuria dell'ambiente scolastico;

j) danneggiamento materiali, arredi e strutture;

k) violenze psicologiche verso gli altri;

- l) violenze fisiche verso gli altri;
- m) compromissione dell'incolumità delle persone;
- n) abbigliamento non adeguato ad un contesto scolastico;
- o) igiene personale non adeguata.
- p) fumare negli ambienti scolastici
- q) utilizzo del registro e dell'account istituzionale dei docenti
- r) uscire dalla classe e/o dalla scuola senza autorizzazione del docente.

Art. 18 - Procedimento sanzionatorio

La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa. Quindi la mancata individuazione di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, non può prevedere la punizione di tutti coloro che sono risultati presenti al fatto.

La sanzione disciplinare deve:

- essere temporanea;
- essere ispirata al principio di gradualità;
- essere proporzionata all'infrazione disciplinare per la quale è stata irrogata;
- avere finalità educativa;
- tendere a rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; - essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; - tendere a recuperare lo studente sanzionato attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art.19 valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta sul diario personale;
- c) ammonizione scritta sul registro di classe;
- d) convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico e/o dai Docenti;
- e) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc).;
- f) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- g) sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni;
- h) esclusione dallo scrutinio finale;
- i) la non ammissione all'esame conclusivo del I° ciclo;
- j) per le mancanze di cui all'art. 17, lett. J, la famiglia dello studente è tenuta a rifondere il danno.

Le sanzioni devono essere decise a maggioranza assoluta (la metà più uno), non è prevista l'astensione.

Art. 19 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente, con l'eventuale coinvolgimento del Dirigente Scolastico se ritenuto necessario, può irrogare le sanzioni di cui all'art.18 dalla lett. a) alla lett. d).
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, per quanto afferisce alle lettere d/ e/ f/.i.
3. Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, lett. h) –g) -j).
4. La Commissione d'esame può irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse

durante la sessione d'esame.

Art. 20 - Procedimento Disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari dalla lettera e) alla lettera j) dell'art. 18 sono irrogate a conclusione di un procedimento costituito dalle seguenti fasi:

I° Fase: Il Dirigente Scolastico, nel momento in cui viene a conoscenza di episodi per i quali il Regolamento di disciplina della scuola prevede sanzioni disciplinari, provvederà alla raccolta di tutti quegli elementi necessari alla conoscenza dei fatti accaduti e alle relative responsabilità, mediante:

- l'acquisizione delle testimonianze, con relativa verbalizzazione;
- la raccolta delle memorie scritte;
- la convocazione dei docenti nel Consiglio di Classe interessato, in cui si sentiranno le persone

esercenti la potestà genitoriale i quali dovranno essere convocati notificando loro la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

II° Fase: Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze della decisione dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione o che ha assolto l'alunno, redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione che dovrà riportare:

- le motivazioni della decisione;

III° Fase: Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunno.

2. Qualora l'alunno dovesse incorrere per la seconda volta in una sanzione disciplinare grave gli verrà proposto di cambiare classe all'interno dello stesso Istituto Comprensivo. Alla quarta sanzione disciplinare grave ai genitori verrà suggerito un eventuale trasferimento del figlio/a in altro Istituto Comprensivo.

Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi

1. E' presieduto dal Dirigente Scolastico e da due docenti e due genitori facenti parte del CdI Dura in carica 3 anni.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere e/f/g/h/i/j dell'art. 18 è ammesso ricorso,

da parte di chi abbia interesse, entro 15 giorni (la nota ministeriale del 31.07.2008) dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 5 giorni.

4. L'organo di Garanzia interno all'istituto deve, ascoltate le parti coinvolte, valutare l'ammissibilità del ricorso in base a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento
- motivazioni non adeguatamente argomentate.

La mancata indicazione dei suddetti aspetti del ricorso determinerà l'inammissibilità dello stesso.

5. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

6. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un organo di garanzia regionale.

Art. 22 – Assenze

1. Il docente della prima ora segna sul Registro di Classe i nomi degli assenti; verifica le firme delle comunicazioni Scuola-Famiglia sul diario degli alunni, le giustificazioni. Annotano alla prima ora del giorno successivo i nomi di quegli alunni che risultano sprovvisti delle firme dei genitori per avvisi, ritardi, assenze che dovranno essere verificati prioritariamente, all'apertura delle lezioni, la mattina seguente.
 2. Per quegli alunni che risultino sprovvisti di giustificazione per l'assenza, anche il giorno successivo, sarà necessario contattare la famiglia.
 3. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori anche per un solo giorno nel registro elettronico, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia che considererà anche le comunicazioni verbali dei Genitori.
 4. Nelle assenze per un periodo di oltre 5 gg, gli alunni non sono tenuti alla presentazione dell'attestazione di buona salute certificata dal medico di base o dal pediatra. (se l'alunno ha maturato un numero di assenze tale da compromettere la validità dell'anno scolastico, deve presentare il Certificato Medico, in quanto con tale documento quei giorni non rientreranno nel computo delle assenze). Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato).
 5. Le assenze programmate e non dovute a malattia di durata superiore a cinque giorni dovranno essere preventivamente comunicate, inviando alla Segreteria didattica l'apposito modulo "Assenza alunni" debitamente compilato. Di tali assenze deve essere data, preventivamente, anche comunicazione scritta agli insegnanti. L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate sarà comunicata al Dirigente Scolastico per i dovuti chiarimenti.
 6. Ai fini della validità dell'anno per la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato, secondo quanto stabilito dall'art. 10 e dall'art. 11, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. n.59 del 19/02/04
 7. Le assenze dovute alla sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari si sommano a tutte le altre assenze e incidono sul computo relativo alla frequenza dei tre quarti del monte ore personalizzato.
- Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni 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 l'allontanamento 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.

MONTE ORE ANNUALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Classi	Monte ore annuo curricolo secondaria 1° grado	Monte ore annuo frequenza obbligatoria (almeno 3/4)	Ore massime assenza per ammissione scrutinio (1/4)

1^, 2^, 3^ secondaria 1° grado	990 H	743 H	247 H
--------------------------------------	-------	-------	-------

Tenendo conto di quanto sopraindicato, ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale, il consiglio di classe:

1. Esaminerà e valuterà con attenzione la specifica situazione di ogni singolo alunno;
2. In caso di superamento del limite ammesso il C.D.C. esaminerà la possibilità di applicare il regime delle deroghe come da allegato alla presente.

Art. 23 – Comportamenti nell'area scolastica

1. Gli alunni devono tenere un comportamento educato considerando l'ambiente scolastico un bene comune per tutti e di tutti e devono perciò utilizzarlo con il massimo rispetto.
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento idoneo al luogo istituzionale quale è la Scuola, secondo quanto scritto nell' art.17 punto n), pertanto dovrà essere conforme a quanto sottoscritto nel testo del regolamento e consono alle attività scolastiche.
3. L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e le scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in palestra. (scuola secondaria)
4. Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri.
5. La Famiglia deve collaborare con la Scuola, così come stabilito nel Patto Educativo di Corresponsabilità, nell'educazione del minore, allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo.
6. La famiglia è tenuta a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.
7. L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno.
8. Non è consentito richiedere l'acquisto di testi oltre a quelli dell'obbligo a meno che non vi sia il consenso di tutti i genitori della classe.
9. Il materiale estraneo alle attività didattiche o che costituisce motivo di distrazione e/o di pericolo può essere ritirato dall'insegnante e quindi restituito ai genitori.
10. Facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, riguardante il primo ciclo di istruzione, con la presente circolare Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 si dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.
11. La Scuola non risponde per eventuali smarrimenti o danneggiamenti di cose o beni che gli alunni impropriamente introducono nell'Istituto.
12. In casi di grave ed effettiva necessità, riscontrati dai docenti presenti nella classe, gli alunni

potranno contattare i propri genitori attraverso il telefono della Scuola dove saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.

13. Gli alunni sono accompagnati in sala mensa dal docente impegnato nella sorveglianza. Durante la consumazione dei pasti si dovrà tenere un comportamento corretto, educato e un tono di voce moderato.

14. Gli alunni della scuola secondaria che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione di educazione motoria del giorno, devono portare una giustificazione scritta sul diario dai genitori/tutori; per periodi prolungati di esonero dall'attività pratica per motivi di salute, è necessario fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con allegato il certificato medico. All'inizio dell'anno scolastico è necessario presentare un certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica, indispensabile per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e alle attività sportive extrascolastiche organizzate dalle Federazioni e dagli Enti di promozione sportiva.

15. In occasione di feste organizzate all'interno di classi o di plesso, non è consentito consumare cibi preparati dalle famiglie, mentre è possibile consumare prodotti acquistati da rivenditori autorizzati, la cui confezione riporti l'etichetta che ne indichi gli allergeni. 16. E' severamente vietato, per gli alunni della scuola primaria, portare per la ricreazione patatine, thè, coca-cola, bevande energizzanti.

ART. 23 bis - USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Vista la normativa vigente in materia

- DPR n. 249 del 24/06/1998 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

- Circolare n. 362 del 25/08/1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole";

- DM n. 130 del 15/07/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; - DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche" . Nella scuola dell'Infanzia e Primaria è vietato l'introduzione del cellulare. Per quanto riguarda gli altri dispositivi tecnologici, questi verranno utilizzati per usi didattici e solo previa autorizzazione dell'insegnante nei locali scolastici, durante le uscite didattiche e i campi scuola. L'uso delle macchinette fotografiche deve essere autorizzato dal docente.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attivo per tutto l'orario di permanenza dei ragazzi nell'istituto.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto per l'applicazione della normativa.

Il trasgressore consegnerà il cellulare o altro dispositivo al docente. Il Dirigente Scolastico o il docente provvederà a restituirlo, con nota disciplinare, al termine delle lezioni al genitore del minorenne. In caso di ripetizione della violazione, nei confronti dell'alunno, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste come da allegato.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 24 – Organi competenti

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi

d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti (CdD):

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

3. Il Consiglio di Istituto (Cdl): approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

4. Il Dirigente scolastico (DS):

- a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
- b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
- c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
 - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
 - itinerario e mete;
 - date previste per l'effettuazione;
 - numero degli allievi;
 - mezzo di trasporto richiesto;
 - docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore;
 - nominativo di n. 1 docente supplente.

Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate

1. Costi e Oneri:

- a. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie. Gli alunni con disabilità non devono versare alcun contributo.
- b. Il Cdl, su proposta della Giunta Esecutiva, selezionerà il preventivo più conveniente, privilegiando le offerte che prevedono figure di supporto e lo comunicherà al docente referente.
- c. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
- d. Per motivi economici ed organizzativi sarebbe opportuno che le classi che partecipano a viaggi d'istruzione fossero almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per le famiglie che per la Scuola.
- e. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno e ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.

f. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice o da un contributo a carico dell'Istituto, accedendo al Fondo di Solidarietà di cui al Titolo VII del presente Regolamento.

g. Le quote di partecipazione per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie tramite le indicazioni fornite dai docenti referenti. Per i viaggi di istruzione sono previste due rate (anticipo e saldo). Non è prevista la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

2. Partecipanti

- a. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.
- b. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.
- c. Per garantire la partecipazione di alunni diversamente abili, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.
- d. Nel caso di alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale (OEPA).
- e. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Art. 26 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione

Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

1. La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita le date indicate anno scolastico dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e sarà consegnata, con la previsione orientativa di spesa, al DS che ne verificherà la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. La proposta di viaggio dovrà essere redatta su un modello standard disponibile presso l'Ufficio della Segreteria Didattica

2. Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

a. uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;

b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:

1. viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;

2. viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.

3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

4. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

5. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico–educativa per cui esigono una preventiva programmazione condivisa, secondo le finalità espresse nel presente art. 26, comma 2/b e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.

6. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico, non potranno effettuarsi, però, nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc. .

7. Gli spostamenti per la Scuola Secondaria di Primo Grado, possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze, potranno effettuarsi viaggi in Europa con le dovute cautele ed in presenza di comportamenti adeguati del gruppo classe, qualora la meta sia legata alla progettazione del CdC, coerente con gli obiettivi del PTOF e secondo le finalità espresse nell'art.26, comma 2/b.

8. È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la patria podestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, come è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste per legge.

9. Tutti gli alunni dovranno essere muniti di un tesserino di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal DS.

10. Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di fotocopia del tesserino sanitario.

11. Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. In caso di difficoltà economiche, i genitori in possesso dei requisiti indicati dal DS potranno fare domanda allo stesso, tramite la Segreteria, di contributo parziale o totale della quota di partecipazione.

12. Il CdI periodicamente vaglierà l'osservanza dei criteri nelle uscite programmate e, sentito il parere del CdD per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento, adotta i criteri generali ed organizzativi.

13. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Art. 27 – Competenze dei docenti

1. Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in un'unica soluzione, l'autorizzazione-adesione e coordinare il versamento del relativo acconto tramite i rappresentanti di classe.

2. I docenti:

a. compilano l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;

b. consegnano il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;

c. comunicano alle famiglie la meta e la data;

d. controllano le firme di presa visione e consenso;

e. si accertano che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento e fotocopia della tessera sanitaria.

3. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe dopo aver dato comunicazione ai rappresentanti di classe dei percorsi didattici proposti dalle associazioni vagliate e ritenute valide. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Interclasse, dal CdD e dal Cdl e autorizzate dal DS.

4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta ed inoltrata al DS almeno 5 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.

5. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.

6. I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.

7. Il docente organizzatore delle visite e viaggi d'istruzione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate, di norma, entro la data indicata dal DS per le visite previste entro maggio.

8. Per le uscite di un giorno il docente organizzatore ne darà comunicazione al DS su apposito modulo, comprensivo dei dati per la gestione contabile, entro 5 giorni.

9. Il docente provvederà a registrare l'uscita sul Registro di Classe.

10. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.

11a. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.

11 b. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00.

12. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

13. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta, su apposito modulo, sull'andamento dell'iniziativa, in cui siano evidenziati:

a. la verifica degli obiettivi programmati;

b. l'interesse e il comportamento manifestati dagli studenti;

c. gli eventuali disagi ed inconvenienti occorsi;

d. le proposte migliorative.

14. Nella scuola dell'Infanzia quindici giorni prima della data prevista per l'uscita programmata, le insegnanti affiggeranno sulla porta delle classi il programma.

Art. 28 – Adempimenti amministrativi

1. La Segreteria avrà cura di:

- a. dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;
- b. esaminare la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del DS e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del CdI.
- c. provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;
- d. fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del DS e il timbro dell'Istituto;
- e. effettuare i pagamenti per le uscite;
- f. creare l'evento di pagamento e verificare i versamenti delle famiglie;
- g. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;
- h. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 29 – Competenze dei genitori

1. I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

2. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

3. I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

- a. compilare un permesso scritto che liberi la scuola da ogni responsabilità, nel caso in cui ritengano i loro figli in grado di raggiungere in autonomia il proprio domicilio, al ritorno dalla visita;
- b. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- c. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- d. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando quanto stabilito al precedente art. 26.1/g-h;
- e. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- f. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati;
- g. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari o di salute.

Art. 30 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

1. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe

che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- a. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;
 - b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopra citata indicazione;
 - c. per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e/o di un OEPA;
 - d. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti

1. Agli allievi è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte della famiglia, fermo restando che l'acconto non verrà restituito.

2. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.

3. L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

- a. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
- b. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
- c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
- e. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
- f. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
- g. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
- h. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.

4. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

5. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.

6. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro. 7. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

ALLEGATO 1

VADEMECUM DELL' INSEGNANTE PER IL SOSTEGNO DIDATTICO ED EDUCATIVO RUOLO E COMPITI DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

(riferimenti legislativi: L.517/1977 art.7; L.104/1992 art.13; D.L. 66/2017) La legge 517/77, individua il docente di sostegno specializzato, come figura preposta all'inclusione degli studenti con disabilità certificata. A questo docente è riconosciuta l'effettiva contitolarità della classe: egli è assegnato alla classe della quale lo studente fa parte; partecipa alla programmazione educativo/didattica, all'elaborazione e alla verifica delle attività di competenza dei Consigli di Sezione, di Classe, d'Interclasse e dei Collegi Docenti. In quest'ottica, all'insegnante di sostegno la legge 104/1992 all'art.13 riconosce la contitolarità della classe, ed il suo diritto di voto nella valutazione di tutti gli studenti. **Il docente di sostegno ha i seguenti compiti:**

- Garantire un reale supporto al team docenti nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative;
- Svolgere un'azione di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione e strutturazione di metodologie per individualizzazione finalizzate a costruire il PEI, PDP/DSA, PDP/ BES per gli studenti con BES;
- Concordare con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto per la relativa disciplina e con gli educatori le strategie metodologiche educative;
- Condurre interventi specialistici, centrati sulle caratteristiche e le capacità dello studente sulla base della conoscenza di particolari metodologie inclusive;
- Facilitare l'integrazione tra pari attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo classe;
- Assumere la contitolarità delle classi in cui opera;
- Partecipare a pieno titolo alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe;
- Redigere il PEI, congiuntamente agli operatori sanitari, al personale curricolare della scuola, in collaborazione con i genitori o gli esercenti la potestà parentale dell'alunno, indicando loro le giuste strategie da adottare nelle diverse materie curricolari, individuate tenendo conto dei reali bisogni dell'alunno;
- Partecipare agli incontri con gli specialisti e operatori sanitari e sociali;
- Consegnare il PEI debitamente compilato e firmato entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico;
- Compilare il registro personale del docente;
- Firmare il registro di classe;
- Redigere la Relazione Finale dell'alunno entro la fine delle lezioni.

ORARIO di SERVIZIO

L'orario di servizio è così strutturato:

- 25 ore settimanali di insegnamento per la Scuola dell'Infanzia;
- 22 ore settimanali di insegnamento + 2 ore di programmazione settimanali, con il team docente nella Scuola Primaria;
- 18 ore settimanali d'insegnamento nella Scuola Secondaria di Primo Grado. **L'orario di servizio è funzionale alle esigenze degli alunni.** L'insegnante di sostegno è tenuto ad adeguare il proprio orario di servizio, rendendolo flessibile in base ai bisogni dell'alunno. Le

variazioni di orario si effettueranno in base a quelle che sono le esigenze dell'alunno a prescindere dall'orario dell'educatore qualora ci fosse la sua figura. La variazione oraria verrà sempre comunicata e giustificata al DS, alla funzione strumentale su Sostegno e al referente di plesso. Inoltre, l'orario settimanale dei docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria deve essere organizzato in maniera funzionale alle attività didattiche previste. In particolare:

- è opportuno inserire nell'orario almeno due pomeriggi settimanali, salvo casi eccezionali. ❖
- è opportuno non effettuare l'orario scolastico sulle ore di mensa, tranne per casi eccezionali;
- è opportuno non effettuare ore di attività in compresenza con gli specialisti (musica, motoria, ecc. tranne per i casi necessari;
- è opportuno effettuare ore di attività didattica nelle ore di compresenza con i colleghi di team solo in presenza di situazioni particolari (es. presenza di più alunni nella stessa classe in situazione di disabilità certificata ...)

Il docente di sostegno deve:

- Mettere al corrente il docente curricolare degli strumenti e delle modalità didattiche che utilizzerà in base alle ore assegnate all'alunno stesso, prestando particolare attenzione anche alle ore in cui il docente di sostegno non è in servizio;
 - Strutturare, adeguare e/o ridurre le verifiche scritte e orali in base agli obiettivi fissati e attuare la relativa correzione. Valutare se proporre una verifica diversa in base al livello dell'alunno e agli argomenti trattati. Condividere la verifica con l'insegnante curricolare; ❖
 - Strutturare e somministrare i compiti qualora fossero differenti da quelli del gruppo classe; ❖
 - Valutare in accordo con il team docenti il lavoro didattico dell'alunno e il suo comportamento anche attraverso delle opportune schede di valutazione allegate al Pei; ❖
 - Le verifiche si svolgeranno di regola in concomitanza con quelle della classe, e laddove fosse necessario saranno aumentati i tempi per lo svolgimento delle verifiche e ridotti e/o semplificati i contenuti. Durante le prove si utilizzeranno gli strumenti compensativi e le misure dispensative cui lo studente ha diritto al fine di appianare lo svantaggio e raggiungere un apprendimento significativo;
 - Valutare l'adeguatezza dei contenuti, degli strumenti e delle modalità proposte dal docente curricolare per la classe e proporre eventuali adattamenti nei contenuti negli strumenti e modalità alternative per l'alunno;
 - Concordare con il docente curricolare i momenti di didattica collettiva e individualizzata; ❖
- Il docente di sostegno svolgerà la funzione di mediatore e informatore fra tutte le componenti coinvolte nel processo di inclusione e formazione dell'alunno: la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche e sanitarie e gli educatori, pertanto il Cdc è tenuto a informare il docente di sostegno su eventuali problematiche che verranno prontamente comunicate al docente di sostegno;
- In presenza dell'alunno con disabilità, il docente di sostegno non può essere utilizzato per la sostituzione di un collega assente. Infatti, all'art.13 comma 6, la Legge 104/92 dispone chiaramente che "gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipando alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti".

Tale indicazione è stata ribadita dalla Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili". È consentito quindi attribuire supplenze ai docenti di sostegno in orario sulla classe preferibilmente quando l'alunno con disabilità è assente o salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

Qualora sia prevista una specifica attività didattica con la classe, dove è necessaria la

compresenza del docente di sostegno, anche in assenza dell'alunno con disabilità, è opportuno farlo presente al Dirigente Scolastico (responsabile per l'assegnazione della supplenza) affinché provveda a individuare altro personale docente in servizio.

ATTIVITA'

L'organizzazione dello svolgimento delle attività è condivisa con il team docenti.

L'insegnante di sostegno può svolgere la propria attività didattica:

- attività all'interno del gruppo classe/sezione (sempre da prediligere, quando possibile);
- attività individualizzata fuori dalla classe/sezione;
- attività per piccoli gruppi fuori dalla classe/sezione.

Le modalità di lavoro e l'organizzazione delle attività devono essere esplicitate nel PEI. È possibile lavorare per gruppi che possono coinvolgere anche alunni in difficoltà, non in possesso di Diagnosi Funzionale ma riconosciuti BES, per i quali è prevista la compilazione del PDP. Nel piccolo gruppo, talvolta, può essere prevista la presenza di alunni che non presentano alcuna difficoltà di apprendimento e svolgono funzione di tutoraggio.

ACCOGLIENZA ALUNNO CON DISABILITA' E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

(giugno-settembre prima dell'inizio delle lezioni)

Colloquio con la famiglia in caso di disabilità grave. Presentazione del caso agli insegnanti di sezione/classe, di sostegno, educatore, Funzione Strumentale. Lettura della Diagnosi Funzionale, della relazione finale, dell'eventuale progetto continuità, delle indicazioni degli insegnanti che hanno gestito il caso.

INSERIMENTO NELLA CLASSE (settembre: inizio lezioni)

Dopo una prima analisi della documentazione e delle informazioni possedute sull'alunno, è valutato l'inserimento nella classe, in base ai seguenti criteri:

- divisione equa degli alunni disabili nelle classi;
- in fase di formazione classi prime, mantenere, in caso di alunno con grave disabilità, la classe con un numero massimo di 20 alunni;
- presenza (se possibile) di un insegnante di sostegno di ruolo per gli alunni con disabilità grave;
- presenza (se possibile) di almeno un insegnante di sostegno specializzato per alunni con disabilità grave.

INTEGRAZIONE/INCLUSIONE (entro novembre)

- verifica delle potenzialità, in riferimento ai vari ambiti di sviluppo, all'interno e all'esterno del gruppo classe;
- incontri con l'equipe clinica e la famiglia per presentazione del "Progetto Educativo Individualizzato" e discussione con gli esperti e la famiglia degli obiettivi a breve, medio e lungo termine fissati nel PEI;
- messa in atto di tutte le attività di integrazione/inclusione dell'alunno all'interno della classe, secondo le indicazioni contenute nel PEI.

VERIFICA DEL PERCORSO DI INCLUSIONE (fine gennaio-fine maggio)

- verifica degli obiettivi didattici e formativi contenuti nel PEI;
- verifica delle azioni inclusive messe in campo;
- proposta attribuzione risorse da far pervenire al GLI per l'anno scolastico successivo.

INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'

Gli studenti con disabilità certificata hanno Bisogni Educativi Speciali, richiedono un'attenzione didattica ed educativa particolare, che si deve realizzare mediante

provvedimenti da attuare per rendere effettivo il Diritto allo Studio, l'inserimento e l'integrazione sociale. La documentazione comprende:

1. Verbale di Accertamento della situazione di disabilità, per l'integrazione scolastica
2. Profilo di Funzionamento (art.1 comma 1138 della Legge 30 dicembre 2018 n° 145)
3. Piano Educativo Individualizzato (PEI)
4. Verifiche periodiche e di fine anno scolastico e relazione finale.

DOCUMENTAZIONE + PDP

(reperibile presso la segreteria didattica della scuola)

VERBALE di ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI DISABILITÀ' Il Verbale di Accertamento redatto da una Commissione, dove è specifica la patologia e la gravità dell'allievo, appena ottenuto deve essere consegnato dai genitori in segreteria, dove è custodito.

PROFILO DI FUNZIONAMENTO

Il Profilo di funzionamento è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI.

Definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica; si redige successivamente all'accertamento della condizione di disabilità. È redatto secondo i criteri del modello bio psico-sociale della Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF) adottata dall'OMS. Comprende la Diagnosi Funzionale e il profilo Dinamico Funzionale ed è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona.

È redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare composta da:

- a. Un medico specialista in neuropsichiatria infantile;
- b. Un medico specialista o un esperto della condizione di salute della persona;
- c. Un terapeuta della riabilitazione;
- d. Un assistente sociale o un rappresentante dell'Ente locale di competenza che ha in carico il soggetto, nonché con la collaborazione dei genitori dell'alunno/a con disabilità.

Il Profilo di Funzionamento appena ottenuto dovrà essere consegnato dai genitori in segreteria, dove sarà custodito.

Il Profilo di Funzionamento e il Verbale di Accertamento sono soggetti al segreto d'ufficio ma possono essere solo consultati. È vietato fare fotocopie o scattare fotografie di tali documenti.

IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (DALL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021 SU BASE ICF)

È compito della scuola l'elaborazione di una Programmazione Didattica ed Educativa Individualizzata, in collaborazione con la famiglia, gli operatori dei servizi socio-sanitari, gli assistenti educativi e/o alla comunicazione. Nel PEI, vengono definiti percorsi individualizzati che prevedono la definizione degli obiettivi educativi e didattici, attività, strategie, tempi di scansione degli interventi previsti, gli spazi da utilizzare, i materiali, i sussidi e le modalità di valutazione personalizzate coerenti con gli obiettivi fissati nel piano. Il PEI, viene redatto, nei primi mesi di ogni anno scolastico a cura del team di classe/sezione e diventa il documento base negli incontri di verifica e riprogettazione tra gli operatori della scuola, la famiglia ed i servizi sanitari e/o sociali. Il PEI è anche un patto tra la scuola, la famiglia e gli specialisti perché in esso si evidenziano gli obiettivi, i risultati attesi e la valutazione. La famiglia, attraverso il PEI, è a conoscenza di ciò che si fa a scuola e collabora per la parte che le compete. I docenti, la famiglia, gli specialisti, sottoscrivendolo, si impegnano, ciascuno per la

propria parte, a realizzare il percorso previsto per lo studente.

Per la compilazione del PEI è importante che il team docente:

- Stabilisca i livelli essenziali delle competenze e delle abilità di base in relazione alle capacità dello studente. È necessario tener conto sia degli obiettivi raggiungibili dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza, sia degli obiettivi previsti dai piani di studio per l'ordine di scuola;
- Individui modalità e tipologia per le verifiche dei risultati raggiunti che prevedano anche prove graduate e/o assimilabili a quelle del percorso classe;
- Incontri preventivamente la famiglia per concordare gli obiettivi formativi da inserire.

Il PEI deve essere compilato entro il primo trimestre di scuola (scadenza il 30 novembre) condiviso, firmato dai genitori, dagli specialisti sanitari e sottoposto ad aggiornamento ogni volta che si ravvisi la necessità. Consegnare in Segreteria un file in digitale; non fornire copia di tale documento a terzi; la famiglia può richiederne una copia in segreteria.

LA RELAZIONE FINALE (da inserire nel PEI sez.11)

Al termine dell'anno scolastico il docente di sostegno stende una relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. La relazione finale costituisce, insieme al PEI, la base di partenza per il successivo anno scolastico. Per gli alunni in passaggio di ordine di scuola successivo, la relazione verrà inviata presso la scuola accogliente, insieme al fascicolo personale dell'alunno.

LE MODALITA' DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

La valutazione degli studenti con disabilità certificata è effettuata sulla base del PEI, in relazione, alle discipline previste e alle eventuali attività aggiuntive programmate. Il docente di sostegno definisce nel PEI i criteri didattici da adottare per le verifiche e la valutazione. Le prove di verifica possono essere uguali o differenziate rispetto a quelle della classe, in relazione alla tipologia di PEI progettata. La valutazione intermedia e finale deve essere congruente a quanto definito nel PEI. Considerare nella valutazione non soltanto gli esiti raggiunti, ma soprattutto i processi.

LE PROVE D'ESAME DEL CICLO CONCLUSIVO

Sono sostenute anche con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché di ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, previsti dall'articolo 315, comma 1, lettera b, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994. Sui diplomi di licenza è riportato il voto finale in decimi, senza menzione delle modalità di svolgimento e di differenziazione delle prove.

Agli alunni con disabilità che non conseguono la licenza (tale opzione si verifica solamente nel caso in cui l'alunno non si presenti il giorno dell'esame o che non svolga tutte le prove previste) è rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è titolo per l'iscrizione e per la frequenza delle classi successive, ai soli fini del riconoscimento di crediti formativi validi anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e formazione.

La Certificazione delle Competenze deve essere compilata per tutti gli alunni, anche per gli alunni con disabilità certificata, in uscita dalla Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado. Per la compilazione degli appositi modelli fare riferimento alla Normativa DM 741 e 742 del 2017. "Per le alunne e gli alunni con disabilità la certificazione redatta sul modello nazionale può essere accompagnata, se necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati di competenza agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato. La certificazione delle competenze rilasciata al termine del primo ciclo è integrata da una sezione, predisposta e redatta a cura di INVALSI (che non sarà presente nel caso in cui sia stato scelto l'esonero dalle prove INVALSI per l'alunno con disabilità)".

Per approfondimenti fare riferimento al Protocollo di Valutazione degli Apprendimenti allegati

al PTOF.

INCONTRI CON GLI SPECIALISTI

È opportuno periodicamente incontrare gli specialisti di riferimento che seguono l'alunno disabile, per condividere i percorsi e le scelte didattiche/educative intraprese; è comunque obbligatorio un gruppo operativo nell'arco dell'anno scolastico. Gli incontri verranno concordati e calendarizzati, e per ogni colloquio verrà redatto apposito verbale, una copia cartacea da consegnare in Segreteria e un file digitale da inviare alla funzione strumentale per l'inclusione.

INCONTRI CON LE FAMIGLIE

L'insegnante di sostegno gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di una immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie. Per garantire ciò sono organizzati colloqui individuali con gli insegnanti e assemblee di classe con frequenza correlata all'ordinaria ripartizione dell'anno scolastico. Oltre a questi momenti ve ne possono essere altri straordinari, secondo le specifiche necessità. I genitori partecipano agli incontri che la scuola effettua con gli specialisti di riferimento dell'alunno.

TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni sulle disabilità degli alunni, e tutte le certificazioni mediche sono dati sensibili (L.675/96 art.22); Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/03; Prescrizione del Garante sul trattamento dei dati da parte delle scuole del 26/07/2005; le istituzioni scolastiche sono quindi tenute all'applicazione della legge sulla privacy. Il Dirigente Scolastico, che è il responsabile del trattamento dei dati, può legittimamente raccogliere i dati sensibili dell'alunno con disabilità e comunicarli agli organi competenti per l'erogazione degli interventi necessari all'integrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico comunica ai docenti che hanno in carico l'alunno con disabilità la Diagnosi Funzionale per la formulazione del PEI. Tutti i soggetti coinvolti possono solo prendere annotazioni ma non duplicare i documenti riguardanti l'alunno e sono in ogni caso tenuti all'obbligo del segreto d'ufficio, la cui violazione è sanzionata a livello penale. I genitori hanno sempre diritto di estrarre copie, del PEI e di tutti i documenti relativi al percorso scolastico dell'alunno.

STESURA DEL PEI

L'insegnante di sostegno deve prendere visione dei documenti di ciascun alunno prodotti negli anni precedenti, richiedendoli alla Funzione Strumentale o in Segreteria. Si ricorda che il PEI è un documento importante e significativo anche dal punto di vista formale, che rimane agli atti, e se richiesto viene consegnato alla scuola di ordine superiore. Il PEI, in quanto documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvisa la necessità. La programmazione didattico-educativa ivi contenuta va concordata con i docenti della classe e consegnata entro i termini stabiliti. Il Consiglio di Sezione/Interclasse/Classe stabilisce se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe, obiettivi minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate in tutte le discipline. La prima stesura del PEI, redatta dal Team o Consiglio di Classe in collaborazione con eventuali educatori, contenente la progettazione degli interventi didattico-educativi, dovrebbe essere pronta prima dell'incontro del Gruppo Operativo per poterne discutere con il referente UONPIA e la famiglia dell'alunno, riservandosi la possibilità di variazioni, modifiche e integrazioni. Il PEI sarà in ogni caso redatto e condiviso con la famiglia entro il 30 novembre.

Nel PEI andranno specificati:

- i dati anagrafici
- le osservazioni di inizio anno relative alla situazione iniziale
- il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa, se prevista
- le attività in orario scolastico e extrascolastico dell'alunno (fisioterapia, logopedia o altre terapie)
- l'orario della classe e l'orario di sostegno e di eventuali educatori
- gli obiettivi concordati con la famiglia e gli specialisti di riferimento
- la progettazione per area, con indicazioni delle competenze da raggiungere • se l'alunno segue la programmazione di classe, indicare eventuali semplificazioni dei contenuti, strumenti compensativi, uso di mediatori didattici e il ruolo dell'insegnante di sostegno nella mediazione
- le metodologie utilizzate per favorire i processi di apprendimento
- i criteri di valutazione adottati
- i laboratori attivati per sostenere il processo di inclusione
- eventuali altri progetti.

PROGRAMMAZIONE

Programmazione in base agli obiettivi previsti per la classe: la programmazione si riferisce agli obiettivi previsti per la classe. L'alunno con disabilità segue una programmazione uguale a quella della classe, eventualmente con obiettivi minimi. Sarà eventualmente adottata una metodologia di verifica e valutazione adeguata alle capacità dell'alunno.

Programmazione semplificata o ridotta: consiste nel rendere più semplici determinati contenuti disciplinari che vengono affrontati in classe.

Programmazione differenziata: l'alunno segue una programmazione completamente diversa da quella prevista per la classe.

USCITE DIDATTICHE e VIAGGI d'ISTRUZIONE

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni disabili (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.). Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare alle gite scolastiche. La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni certificati, scende in base alla gravità del caso, anche nell'eventualità che sia presente l'educatore o il genitore. Nel Regolamento d'Istituto si afferma che con studenti certificati il rapporto è di 1 insegnante ogni 1 alunno disabilità grave di 1 insegnante ogni 4 alunni con disabilità lieve.

Si ricorda che non è un obbligo del docente di sostegno partecipare ad uscite e visite, qualunque insegnante della scuola può accompagnare il gruppo-classe, purché si raggiunga il numero di accompagnatori necessario. Si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno o dell'educatore, in base alle esigenze dell'alunno.

EVACUAZIONE

Gli alunni certificati escono nell'ordine nel quale sono inseriti all'interno della classe, o nel luogo ove ci si trova. Discenti che presentano permanenti o temporanee difficoltà di deambulazione, chiuderanno la fila accompagnati da: docente di sostegno/curricolare/assistente educativo o collaboratore in servizio al piano. In caso di assenza di queste figure il docente di classe assiste prioritariamente l'allievo in difficoltà.

ASSISTENTI EDUCATIVI E ASSISTENTI ALLA COMUNICAZIONE

AD PERSONAM

Gli assistenti educativi/assistenti alla comunicazione, sono risorse importanti per la scuola. Vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni e delle autonomie personali degli alunni con disabilità. Sono richiesti dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile e sono indicati nella Diagnosi Funzionale. Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno, pertanto:

- partecipano alla stesura del PEI;
- svolgono attività individualizzate predisposte dall'insegnante di sostegno all'interno o all'esterno dell'aula;
- si possono alternare nell'orario scolastico con i docenti di sostegno o lavorare congiuntamente ad essi secondo i criteri stabiliti dal PEI;
- possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche (in questo caso non sono responsabili degli alunni, quindi deve essere previsto un congruo numero di accompagnatori);
- possono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari;

Si ricorda che gli assistenti educativi/alla comunicazione non hanno responsabilità sugli alunni, pertanto non è possibile affidare loro piccoli o grandi gruppi all'esterno della classe.

SCADENZE

- Consegna PEI: 30 novembre di ogni anno scolastico (Infanzia-Primaria-Secondaria)
- Verifica PEI per eventuali integrazioni: fine primo quadrimestre (Infanzia-Primaria Secondaria)
- Relazione finale: termine delle lezioni.

ALLEGATO 2 TABELLA DELLE SANZIONI

SCUOLA SECONDARIA:

COMPORTAMENTO	NATURA DELLE MANCANZA	SANZIONE
L'alunno/a deve avere un comportamento corretto e partecipe, rispettare le consegne a scuola, quelle date per casa e deve portare il materiale scolastico	L'alunno è poco diligente e partecipe; non porta il materiale scolastico	Nota sul diario e/o sul registro. Se reiterati verranno convocati i genitori

L'alunno/a deve tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutto il personale scolastico	L'alunno/a si rivolge al DS, ad un docente o al personale ATA in modo poco rispettoso o ineducato utilizzando parole e/o atteggiamenti offensivi	Nota disciplinare sul registro elettronico; convocazione dei genitori dalla DS; il Cdc sospenderà lo studente in base alla gravità della mancanza per 2 gg senza obbligo di frequenza, se reiterato da 7 a 15 gg. con obbligo di frequenza.
L'alunno deve tenere un comportamento non violento e non provocatorio nei confronti dei compagni, sia in classe, sia durante le uscite didattiche e/o gite d'istruzione	1. L'alunno assume nei confronti dei compagni atteggiamenti provocatori e/o vessatori; 2. L'alunno assume atteggiamenti violenti o lesivi nei confronti dei compagni e/o degli adulti 3. L'alunno compie atti intimidatori e/o minaccia qualcuno	1. Nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori dalla DS; il Cdc sospenderà lo studente in base alla gravità della mancanza per 2 gg, se reiterato da 7 a 10 gg. con obbligo di frequenza 2. Da 3 a 6 gg, se il comportamento è reiterato da 7 a 14 gg. con obbligo di frequenza. Per le sanzioni oltre 14 gg. si pronuncerà il Cdl
L'alunno/a è tenuto al rispetto del materiale altrui	L'alunno/a danneggia il materiale altrui e/o si appropria del materiale altrui	Nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori dalla Ds e/o dal Cdc l'alunno è tenuto al risarcimento del danno e/o alla restituzione dei materiali.

L'alunno/a è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'istituzione scolastica: evitare magliette corte che scoprono la pancia, scollate e/o trasparenti, jeans o pantaloni troppo stretti e corti (sopra il ginocchio) e strappati, abbigliamento succinto in genere.	L'alunno/a usa un abbigliamento non consono all'istituzione scolastica (descritto nel riquadro a sinistrato)	Nota disciplinare sul registro; se persevera verranno convocati i genitori per sensibilizzarli al problema e/o l'alunno/a non potrà entrare in classe ma aspetterà con il personale ATA l'arrivo dei genitori
---	---	---

L'alunno/a è responsabile dei materiali e degli arredi scolastici	L'alunno/a reca un danno ai materiali e/o arredi scolastici	Nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori dalla Ds e/o dal Cdc l'alunno è tenuto al risarcimento del danno. La Ds e/o il Cdc può decidere di sospendere l'alunno/a e/o negargli la partecipazione a gite o uscite didattiche Qualora il/i responsabile/i non venga accertato il docente annovera l'accaduto sul registro alla voce note disciplinari per tutta la classe e il risarcimento del danno verrà suddiviso all'intera classe
L'alunno/a deve tenere il cellulare, qualora fosse indispensabile portarlo a scuola, rigorosamente spento fino all'uscita dalla scuola. (non può portare videogiochi, MP3 o simili). Gli alunni devono spegnere il telefono fuori dai cancelli, prima dell'ingresso a scuola. All'alunno è consentito usare il cellulare solo per fini didattici previa autorizzazione del docente.	1)L'alunno/a ha il cellulare e squilla in classe; 2)L'alunno/a usa il cellulare per giochi, messaggi o telefonate; 3)L'alunno/a usa il cellulare per fare foto, video o registrazioni	Tenendo conto della nuova Circolare Ministeriale Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 che fa seguito alla nota ministeriale dell' 11/07/2024 prot. n. 5274 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphon e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024-2025", si stabilisce il divieto di utilizzo dei cellulari durante le ore di lezione e l'art.5 L.20/08/2019, n.92 che prevede l'utilizzo dei dispositivi in conformità del Regolamento d'Istituto e con il consenso del docente. Si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

		1) Nota disciplinare sul registro elettronico e ritiro del cellulare o altro dispositivo, che verrà consegnato al DS o al referente di Plesso, se si dovesse ripetere l'infrazione il DS provvederà contestualmente a convocare il CdC della classe coinvolta, che procederà con la seguente sanzione disciplinare: sospensione di due giorni senza obbligo di frequenza. Qualora il trasgressore dovesse ripetere l'infrazione dell'art. 23 bis, la sanzione disciplinare prevederà l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo di 2 gg.
L'alunno/a deve venire a scuola in buone condizioni igieniche personali e con un abbigliamento pulito.	L'alunno/a si presenta a scuola in condizioni igieniche indecorose	Richiamo verbale e comunicazione immediata alla famiglia; se dovesse riproporsi la problematica una seconda volta l'alunno non potrà entrare in classe, la famiglia verrà contattata immediatamente e l'alunno aspetterà con il personale ATA l'arrivo dei genitori. Se reiterato la Ds contatterà i servizi sociali.
L'alunno che ha necessità di andare in bagno deve rientrare poi subito nella sua classe. Non è consentito uscire dall'aula senza autorizzazione da parte dell'insegnante	1)L'alunno/a si attarda a rientrare in classe; 2)gira per i corridoi della scuola; 3)disturba le altre classi	1)richiamo verbale, se reiterato nota disciplinare sul registro e/o sul diario; 2)nota sul registro; 3)nota sul registro e/o convocazione straordinaria del CdC per decidere la sanzione educativa

L'alunno/a non può fumare in nessuno dei locali della scuola neanche all'aperto	L'alunno/a viene sorpreso a fumare a scuola	Nota disciplinare sul registro, con riferimento alla legge 8 novembre 2013 n.128 "Divieto di fumo per la tutela della salute nelle
---	---	--

		scuole" sanzione amministrativa del pagamento da parte dei genitori di una somma da 27,50 a 275 euro. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di bambini fino a 12 anni(dunque da 55 a 550 euro).
L'alunno deve rispettare l'orario d'ingresso e di uscita declamato dalla scuola	L'alunno arriva in ritardo senza giustificazione	1) primo ritardo richiamo verbale 2) 3 ritardi consecutivi nota sul diario 3) al quarto ritardo i docenti contatteranno i genitori. Si ricorda che i ritardi verranno calcolati all'interno del conteggio delle assenze. Vedi Art.12 punto 13
L'alunno/a non può entrare nel registro personale o nell'account istituzionale dei docenti	L'alunno/a entra nel registro personale o nell'account istituzionale del docente	Nota sul registro e sospensione immediata di 2 gg. Se reiterato il CdC decide di rimandare al Cdl per un allontanamento da scuola per più di 14 gg.

L'alunno/a è tenuto a giustificare le proprie assenze attraverso il registro elettronico. Le famiglie sono tenute a richiedere le credenziali del registro elettronico e dell'account istituzionale dello studente	L'alunno/a non giustifica ripetutamente le assenze (massimo 5)	Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione il giorno dopo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze (massimo 5) verranno contattati i genitori dal personale ATA per apporre la giustificazione sul registro e l'alunno potrà entrare in classe alla seconda ora.
--	--	--

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari alla luce del nuovo D.P.R n. 134 e n.135 dell'8 agosto 2025 8-ter, nel periodo di allontanamento dello studente per più di 2 gg. dunque compreso fra 3 e 15 gg., il CdC delibera, con adeguata motivazione attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del PTOF, si svolgeranno presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime

SCUOLA PRIMARIA

COMPORTAMENTO	NATURA DELLE MANCANZA	SANZIONE
L'alunno/a deve avere un comportamento corretto e partecipe, rispettare le consegne a scuola, quelle date per casa e deve portare il materiale scolastico	L'alunno è poco diligente e partecipe; non porta il materiale scolastico	Nota sul diario e/o sul registro. Se il comportamento è reiterato verranno convocati i genitori
L'alunno/a deve tenere un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutto il personale scolastico	L'alunno/a si rivolge al DS, ad un docente o al personale ATA in modo poco rispettoso o ineducato utilizzando parole e/o atteggiamenti offensivi	Convocazione dei genitori dalla Maestra e/o dal DS e nota disciplinare.

L'alunno deve tenere un comportamento non violento e non provocatorio nei confronti dei compagni, sia in classe, sia durante le uscite didattiche e/o gite d'istruzione	L'alunno assume nei confronti dei compagni atteggiamenti provocatori e/o vessatori; l'alunno assume atteggiamenti violenti o lesivi nei confronti dei compagni e/o degli adulti	Convocazione dei genitori da parte dei docenti e nota disciplinare
L'alunno/a è tenuto al rispetto del materiale altrui	L'alunno/a danneggia il materiale altrui e/o si appropria del materiale altrui	Convocazione dei genitori dalla Ds e/o dalla Maestra. La famiglia dell'alunno è tenuta al risarcimento del danno e/o alla restituzione dei materiali.
L'alunno/a è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'istituzione scolastica: evitare cappelli e cappucci, magliette corte che scoprono la pancia, scollate e/o trasparenti, jeans o pantaloni troppo stretti e strappati, abbigliamento succinto in genere.	L'alunno/a usa un abbigliamento non consono all'istituzione scolastica (descritto nel riquadro a sinistra)	Nota disciplinare sul diario e/o sul registro; se persevera verranno convocati i genitori per sensibilizzarli al problema e/o l'alunno/a non potrà entrare in classe ma aspetterà con il personale ATA l'arrivo dei genitori.
L'alunno/a è responsabile dei materiali e degli arredi scolastici	L'alunno/a reca un danno ai materiali e/o arredi scolastici	Nota disciplinare sul registro; convocazione dei genitori dalla Ds e/o dalle maestre. La famiglia dell'alunno è tenuta al

		risarcimento del danno. Qualora il/i responsabile/i non venga accertato il docente annovera l'accaduto sul registro alla voce note disciplinari per tutta la classe e il risarcimento del danno verrà suddiviso all'intera classe
--	--	---

L'alunno/a deve tenere il cellulare, qualora fosse indispensabile portarlo a scuola, rigorosamente spento fino all'uscita dalla scuola. (non può portare videogiochi, MP3 o simili)	1)L'alunno/a ha il cellulare e squilla in classe; 2)L'alunno/a usa il cellulare per giochi, messaggi o telefonate; 3)L'alunno/a usa il cellulare per fare foto, video o registrazioni	Tenendo conto della nuova Circolare Ministeriale Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 che fa seguito alla Circolare Ministeriale del 15/03/2007 n.30 che stabilisce il divieto di utilizzo dei cellulari durante le ore di lezione e l'art.5 L. 20/08/2019, n.92 che prevede l'utilizzo dei dispositivi in conformità del Regolamento d'Istituto e con il consenso del docente. Si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari: 1)richiamo verbale se reiterato nota disciplinare sul registro e/o ritiro immediato del dispositivo e consegna ai genitori dell'alunno/a; 2)nota disciplinare sul registro, ritiro immediato del dispositivo e consegna ai genitori dell'alunno/a, se reiterato il DS deciderà i provvedimenti disciplinari.
L'alunno/a deve venire a scuola in buone condizioni igieniche personali e con un abbigliamento pulito.	L'alunno/a si presenta a scuola in condizioni igieniche indecorose	Richiamo verbale e comunicazione immediata alla famiglia; se dovesse riproporsi la problematica l'alunno non potrà entrare in classe, la famiglia verrà contattata immediatamente e l'alunno aspetterà con il personale ATA l'arrivo dei genitori. Se reiterato la Ds contatterà i servizi sociali.
L'alunno che ha necessità di andare in bagno deve rientrare poi subito nella sua classe	1)L'alunno/a si attarda a rientrare in classe; 2)gira per i corridoi della scuola; 3)disturba le altre classi	1)richiamo verbale, se reiterato nota disciplinare sul registro e/o sul diario; 2)nota sul registro; 3)provvedimenti da parte del DS

L'alunno/a non può fumare in nessuno dei locali della scuola neanche all'aperto	L'alunno/a viene sorpreso a fumare a scuola	Nota disciplinare sul registro, con riferimento alla legge 8 novembre 2013 n.128 "Divieto di fumo per la tutela della salute nelle scuole" sanzione amministrativa del pagamento da parte dei genitori di una somma da 27,50 a 275 euro. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di bambini fino a 12 anni(dunque da 55 a 550 euro). Segnalazione ai servizi sociali.
L'alunno/a è tenuto a giustificare le proprie assenze attraverso il registro elettronico. Le famiglie sono tenute a richiedere le credenziali del registro elettronico e dell'account istituzionale dello studente	L'alunno/a rientra a scuola senza giustificazione	I genitori verranno contattati dal personale ATA per apporre la giustificazione sul registro e l'alunno potrà entrare in classe alla seconda ora.

ALLEGATO 4 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Tenuto conto dei criteri generali indicati dal CDI, la formazione e la composizione delle classi dovrà raggiungere i seguenti due obiettivi generali:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra sezioni parallele.

A tal fine la formazione delle classi terrà in considerazione:

- l'analisi delle valutazioni sintetiche dell'alunno in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria espresse dai docenti (comportamento, compatibilità, competenze e ogni altro elemento che i docenti riterranno utile segnalare ai fini della formazione delle classi);
- l'equilibrio tra le diverse fasce di livello di competenze;
- l'inserimento dei bambini con disabilità nella sezione più idonea all'accoglienza;
- l'equa distribuzione per sezione di:
 - numero complessivo alunni;
 - alunni con disabilità;
 - maschi e femmine;
 - alunni stranieri o non italofoni;
 - alunni "anticipatari";
 - alunni provenienti dallo stesso nido;
- l'inserimento, di norma, dei fratelli e/o gemelli in diverse sezioni predisponendo un adeguato piano di ambientamento;
- i bambini anticipatari alla scuola dell'infanzia saranno ammessi solo quando avranno raggiunto le necessarie autonomie personali;
- il rispetto dell'eventuale indicazione di richiesta di inserimento nella stessa classe di un

compagno/a, indicato al momento dell'iscrizione, solo in caso di reciprocità, ferma restando la priorità dei criteri sopra indicati;

- non sono ammessi, di norma, cambi di sezione e comunque in nessun caso nel corso dell'anno;

- l'inserimento nella stessa sezione di fratelli/sorelle ancora frequentanti, se richiesto dalle famiglie, al fine di assicurare continuità nella collaborazione scuola-famiglia (per la scuola secondaria di I grado).

ALLEGATO 5 - CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDEXENZA NELL'AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE E ATTRIBUZIONE DEL TEMPO SCUOLA (definiti con Del. n° 68 dal Cdl del 14.12.2020)

Premesso che sono iscritti di diritto gli alunni diversamente abili (per i quali si fa riferimento alla Legge 104/92). Al fine di evitare disomogeneità nella composizione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

1 Alunni già frequentanti l'Istituto C. G.Devinu, transitanti da un ordine a un altro punti: 7

2 Alunni con disabilità (L. 104/92) punti: 5

3 Alunni residenti nel territorio (All.4 Regolamento di Istituto) punti: 5

4 Alunni con fratelli frequentanti l'Istituto nell'anno per cui si richiede l'iscrizione punti: 5

5 Alunni adottati o in affidamento Punti: 4

6 Alunni che si iscrivono per la prima volta all'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia (non avendola mai frequentata prima) punti: 3

7 Alunni con familiare convivente (fratello/genitore) in condizione di disabilità (L.104) punti: 3

8 Alunni appartenenti a famiglie monoparentali punti: 1

9 Alunni con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza punti: 1

10 Alunni con genitore appartenente al Personale Scolastico dell'Istituto punti:1 In caso di parità del punteggio complessivo, verrà data priorità alla maggiore età anagrafica dell'alunno.

ALLEGATO 5a

Iscrizioni: Il Consiglio d'Istituto del 13 ottobre 2023 delibera che ad un alunno/a, che ripete la stessa classe per due volte, non è consentito iscriversi per la terza volta consecutiva nello stesso Istituto, in quanto potrebbero essere emerse difficoltà personali, familiari o scolastiche che possano aver ostacolato il regolare avanzamento degli studi.

Secondo il D.L.vo 16.04.94 n.297 art.192 comma 4. *“Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno. Qualora si tratti di alunni diversamente abili, il collegio dei docenti sente, a tal fine, gli specialisti di cui all'articolo 316.”*

ALLEGATO 5b

Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno

Per quanto riguarda le eventuali iscrizioni in corso d'anno il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza.

ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

- a. Regolamento Area verde
- b. Regolamento Aula Informatica
- c. Regolamento Aula Musica
- d. Regolamento Aula Arte
- e. Regolamento Aula Scientifica
- f. Regolamento Palestra

a. - REGOLAMENTO AREA VERDE

Norme di comportamento per la tutela ed il rispetto dell'Area Verde:

1. Gli alunni che accedono all'Area Verde, a qualunque ordine di scuola appartengano, devono essere sorvegliati dai docenti o collaboratori scolastici, eventualmente disponibili.
2. Nell'Area Verde si potrà accedere solo per attuare attività didattiche e/o ludiche organizzate secondo un criterio di turnazione stabilito e comunicato in anticipo.
3. I giochi dell'area attrezzata potranno essere utilizzati solo dagli alunni della Scuola dell'Infanzia.
4. Lo spazio dovrà essere utilizzato con rispetto, pertanto non dovranno essere gettate carte in terra, né si dovrà strappare l'erba o le piante presenti nelle aiuole circostanti l'Area Verde.
5. E' vietato l'ingresso dei cani all'interno di ogni spazio della Scuola.

b. - REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può compromettere il servizio e la sicurezza delle macchine. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale politica. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore. L'utilizzo del Personal Computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Norme di comportamento:

1. Accesso alle aule informatiche e linguistiche.

L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente, e solo, se è presente almeno un docente. L'accesso all'aula avviene dietro prenotazione mediante affissione alla porta dell'aula stessa.

Hanno priorità le materie che hanno nel proprio programma argomenti legati all'informatica. Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui poi vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi tramite gli alunni. L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

Dalla metà ca. del mese di aprile e per tutto il mese di maggio e giugno, verrà data la precedenza alle classi terze, in quanto impegnate nella preparazione delle prove INVALSI e delle tesine d'esame. I colleghi che hanno le classi terze sono pregati di prenotare l'aula informatica e linguistica almeno tre giorni prima, oppure di predisporre anticipatamente le ore.

2. Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;

- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali cd-rom, chiavette o manuali utilizzati e chiudere la porta dell'aula a chiave;
- comunicare tempestivamente al referente del plesso ogni situazione anomala o irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

3. Comportamento degli studenti

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
- fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.

E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente.

Nell'aula non è consentito:

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

4. Attività di controllo

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

5. Regole di utilizzo delle strumentazioni

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

5.1 Utilizzo del personal computer

Gli utenti che utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;

- non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pendrive, dischi esterni, Ipod, telefoni, ecc.);
- non installare autonomamente programmi informatici;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al referente del plesso;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il referente del plesso che comunicherà tempestivamente con il DSGA nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione.

È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- far uso di giochi software;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screensaver;
- spostare le icone, lasciare in desktop documenti sparsi;
- utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
- utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica;
- eliminare file che non siano di esclusivo uso personale;
- collegarsi alla propria posta elettronica.

6. Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete

di istituto e solo per fini lavorativi o di studio.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività di studio o ricerca.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare

danno all'Istituto o a terzi e quindi:

- di usare Internet per motivi personali;
- di servirsi dell'accesso a Internet, per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- di accedere a qualunque sito di intrattenimento;
- di scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- di utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
- di ascoltare la radio, guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
- di effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- di inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

7. Utilizzo dei supporti magnetici

La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria.

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) e in particolare è vietato:

- Utilizzare supporti rimovibili personali;
- Masterizzare CD per usi privati.

8. Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti; la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante. Stampanti, e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

c. REGOLAMENTO AULA MUSICA

1. Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. E' vietato toccare e/o utilizzare gli strumenti senza l'autorizzazione dei docenti.
3. E' vietato introdurre cibi e lattine, masticare chewing-gum e scrivere sulle sedie o sui muri con qualsiasi mezzo.
4. Eventuali danni dovuti ad incuria verranno addebitati ai responsabili, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto.
5. All'inizio ed al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno.

d. REGOLAMENTO AULA ARTE

1. Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. E' vietato toccare e/o utilizzare i materiali dell'aula senza l'autorizzazione dei docenti.
3. E' vietato introdurre cibi e lattine, masticare chewing-gum e scrivere sulle sedie o sui muri con qualsiasi mezzo.
4. Eventuali danni dovuti ad incuria verranno addebitati ai responsabili, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto.
5. All'inizio ed al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno.

e. REGOLAMENTO AULA SCIENTIFICA

1. Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti.
2. E' vietato toccare e/o utilizzare la strumentazione dell'aula senza l'autorizzazione dei docenti.
3. E' vietato introdurre cibi e lattine, masticare chewing-gum e scrivere sulle sedie o sui muri con qualsiasi mezzo.
4. Eventuali danni dovuti ad incuria verranno addebitati ai responsabili, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto.
5. All'inizio ed al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno.

f. REGOLAMENTO PALESTRA

La palestra è il luogo dedicato alla formazione sportiva degli alunni, pertanto nella palestra si possono svolgere solo attività attinenti alla didattica.

Gli alunni che vi accedono devono:

1. mantenere un comportamento disciplinato durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
2. avere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, del docente e dell'ambiente;
3. accedere alla palestra solo nell'orario stabilito ed in presenza del docente;
4. utilizzare gli strumenti ginnici solo se autorizzati dal docente;
5. chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
6. entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, con suola di gomma, che non lascino tracce sul pavimento;
7. indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva cioè in tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose
8. rispettare le norme igieniche;
9. gettare le carte ed altro negli appositi cestini;
10. negli spogliatoi e nei bagni evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili o di fare scherzi;
11. informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
12. non lasciare oggetti di valore nello spogliatoio;
13. non indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, bracciali;
14. non consumare cibo.

Il docente dovrà:

1. avvertire la Segreteria di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature, al locale palestra, bagni, spogliatoi, attraverso una comunicazione scritta alla Segreteria;
2. controllare alla fine della lezione che tutti gli alunni abbiano lasciato i locali dedicati all'attività sportiva (palestra, spogliatoi, bagni) in ordine;
3. riporre ordinatamente gli attrezzi utilizzati negli appositi spazi

Gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto e inciderà sul voto di comportamento.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'albo della Scuola e nel sito web. Di esso

ne devono prendere visione tutti i docenti e a chiunque ne farà richiesta.

2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

3. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del Patto viene consegnata alla famiglia.

P.S. Si allega il Regolamento della Biblioteca e della Mensa