



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Valore delle Regole

*IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA
SEDUTA DEL 13 DICEMBRE 2024 con DELIBERA N. 8*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ANNA MARIA ROTELLA

PREMESSA

1- IL SENSO DEL REGOLAMENTO

Il senso del presente documento nasce dall'esigenza di trovare strategie adeguate e soluzioni congruenti ad una comunità scolastica che sia in grado di garantire il rispetto delle persone e delle cose attraverso l'educazione all'autonomia intesa come assunzione di responsabilità, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione Internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176 che:

- ✓ **garantisce** allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti;
- ✓ **chiede** all'alunno, l'osservanza dei doveri; alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e formativo.

2- CHE COS' È IL REGOLAMENTO

Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto.

3- A CHI È DESTINATO?

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica, docenti, genitori, personale non docente, alunni.

4- A CHE COSA SERVE?

A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

5- COME AFFRONTARE I PROBLEMI DELLA SCUOLA

Tutti coloro che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola. La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato.

6- TROVARE LA PERSONA GIUSTA

Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontarlo, di definirne i contorni e di pervenire alla sua risoluzione. Pertanto, i problemi:

- ✓ di carattere amministrativo (certificati, consultazioni di documenti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale di segreteria;
- ✓ di taglio didattico, riguardante il contesto classe (rapporti tra compagni, ai rapporti alunni/ docenti), vanno trattati o con i docenti di classe o con il docente Coordinatore che si fa portavoce all'interno del consiglio di classe;
- ✓ legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- ✓ di carattere amministrativo vanno affrontati con il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o i Coordinatori di plesso;
- ✓ di carattere generale in relazione ai criteri di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi

del bilancio dell'istituto con il Dirigente, il Direttore dei servizi Amministrativi e i Referenti di progetto.

Dunque, il Regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica, docenti, genitori, personale non docente, alunni. A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

Il Regolamento di disciplina si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R.n. 249 del 24 giugno 1998 e al Piano dell'Offerta Formativa.

TITOLO I - 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. Responsabile dell'intera organizzazione didattica vi è il Dirigente Scolastico (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 (C.D), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (C.d.c) e della Giunta Esecutiva (G.E);
 - e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal C.d.c e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (C.d.I); 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 C.d.I;
 - 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.

Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio d'Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato per la valutazione dei Docenti;
- Consiglio di Intersezione- Consiglio di Interclasse -Consigli di Classe;

Art. 2 – 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 del C.D.; 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 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, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il vice presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il vice presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un vice presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.
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 Direttore 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. 2a) – Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a) convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;

- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
- d) firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati in un apposito registro;
- e) firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

Art. 2b) - Attribuzioni del Segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio.

Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Art. 2c) - 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 competenze del C.d.D. 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 librarie 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 alla 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. 2d) – Competenze del Consiglio d'Istituto

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile), dal D.Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D.Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF).

In materia finanziaria e patrimoniale il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il Consiglio:

- a. approva il programma annuale;
- b. ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- c. verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- d. decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- e. stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- f. approva il conto consuntivo;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- d. 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 impediscano la dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1 del D.l. 44/2001;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla 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; – contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g. partecipazione a progetti internazionali.

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994)

Il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- a. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- b. criteri generali per la programmazione educativa;
- c. 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;
- d. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- g. criteri generali 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 classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- h. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di istituto delibera relativamente a:

- a. Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- b. Attività previste da POF e progetti da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

Art. 3 – 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 all'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. 4 – 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. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
3. 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;
 - 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.
4. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.
5. 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.

Art. 5 – Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti (di cui alla art. 5 lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di assoluta necessità, il preavviso può essere dato con solo 48 ore di anticipo, anche per via telefonica. La convocazione deve essere formulata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione dell'avviso sul sito web (www.icpataripascoli.edu.it). Per favorire l'esame approfondito degli argomenti, alla convocazione di norma è allegata la documentazione relativa all'ordine del giorno. La lettera dell'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, indicandone le modalità.

Ogni organo designa un segretario che, nel corso di ogni seduta dell'organo, redige il processo verbale, che sarà firmato dal Presidente e dallo stesso segretario. Il verbale del Consiglio d'Istituto e il verbale del Collegio dei Docenti sono stilati su appositi registri.

Tutti gli organi dell'Istituto, per quanto non previsto dal presente regolamento, sono regolamentati da norme dagli stessi emanate. In mancanza e/o carenza di regolamentazione autonoma, gli organi dell'Istituto dovranno attenersi a quella prevista per il Consiglio di Istituto. Ognuno degli organi collegiali, fatta salva l'autonomia di competenza attribuita dalla legge, opererà l'opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi, prevedendo scambi di informazioni e reciproca consultazione con le modalità ritenute più idonee.

Art. 6 – 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. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.

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

Le riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocate in presenza, ma possono in situazioni di particolare emergenza, essere convocate on line sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola.

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.

3. Spettano ai Consigli 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.

4. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti dei genitori 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.

5. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.

6. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal C.d.D a inizio dell'anno scolastico, salvo modifiche.

7. 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.

Art. 7 – 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, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.

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. 8 Team dei docenti contitolari di classe – Scuola Primaria

Tutti i docenti che svolgono attività di insegnamento in una medesima classe costituiscono il team di classe con i seguenti compiti:

- a. predisporre, monitorare e adeguare, sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Interclasse:
 - la programmazione annuale specifica per la classe,
 - la programmazione settimanale/quindicinale,
 - i piani di lavoro individualizzati per gli alunni disabili e/o in difficoltà di apprendimento,
 - i piani di lavoro individualizzato per gli alunni stranieri;
- b. assicurare l'unitarietà dei percorsi di insegnamento/apprendimento/valutazione;
- c. verificare sulla base delle indicazioni del Collegio e dei Consigli di Interclasse:
 - i livelli di apprendimento individuali e della classe,
 - i livelli di socializzazione degli alunni;
- d. concordare le informazioni e gli interventi nei riguardi delle famiglie.

TITOLO II

A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 9 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, e regolamentata dalla circ. n.9 del 27/10/23, che costituisce parte integrante al presente regolamento. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

Art. 10 – Uso dei telefoni

L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili. L'uso del telefono a fini personali è consentito al personale scolastico solo comunicazioni di servizio o per ragioni gravi e indifferibili.

Non sono consentite telefonate ad enti esterni se non giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.

Non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione, salvo urgenze.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente e non docente, per scopi non legati alla funzione docente e/o istituzionali, durante l'orario di servizio, ed agli alunni in orario scolastico, salvo casi eccezionali e/o particolari previa richiesta scritta della famiglia e autorizzazione del Dirigente Scolastico. Sono vietate le telefonate degli alunni per richiedere il materiale dimenticato a casa o per avvisare i genitori di eventuali comunicazioni di salute. Per le comunicazioni urgenti è obbligato usare il telefono della scuola.

Art. 11 – Acquisto sussidi didattici e attrezzature – Conservazione del materiale

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

L'acquisto dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle proposte dei docenti secondo le indicazioni del Programma annuale e tenuto conto della consistenza delle dotazioni delle singole scuole.

Ogni Insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici che utilizza.

I sussidi vanno utilizzati rispettando le norme previste dalle istruzioni d'uso e dalle indicazioni date nella comunicazione relativa alle Norme di sicurezza.

È vietato l'uso di fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene.

Il D.S.G.A. ad inizio anno, consegna i beni ai responsabili (sub-consegnatari) individuati dal Dirigente scolastico, secondo il D.I. 44/2001.

Art. 12 – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni viene annualmente stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Tutti i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi.

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Gli alunni entrano a scuola ordinatamente al suono della campana e raggiungono le proprie aule.

L'entrata degli alunni negli edifici scolastici avverrà sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici.

I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni che comportino modifiche dell'orario in vigore.

I ritardi o le uscite anticipate non possono essere frequenti e continue tanto da non consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche alla regolare attività didattica, tranne i casi documentati dalle famiglie: visite mediche, attività sportive... etc.;

Gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti o altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con conseguenze di tipo giuridico, civile e penale, e amministrativo.

Art.13 – Ingresso degli alunni

Nelle prime settimane, agli alunni nuovi iscritti della Scuola dell'infanzia, possono permanere a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito. Per favorire un graduale adattamento di tutti bambini, si effettuerà il solo turno antimeridiano.

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

Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola solo se accompagnato da un genitore o suo delegato che dovrà giustificare il ritardo su apposito modulo; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe.

Art. 14 - Ritardi degli alunni

Il rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni costituisce una condizione necessaria per evitare disturbi alle attività didattiche. I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi il giorno in cui si verificano. Il coordinatore di classe o i docenti a cui la classe è affidata, segnalano al Dirigente Scolastico i ritardi frequenti o non giustificati. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la Famiglia dal docente coordinatore della classe.

Art. 15 - Uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia:

- gli alunni saranno affidati ai genitori o ad altre persone maggiorenni delegati dagli stessi.

Scuola primaria:

- gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano presi in consegna dai genitori o da maggiorenni delegati dagli stessi.

Scuola Secondaria di I grado:

I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnano la classe loro affidata all'uscita della scuola, avendo cura di affidare gli alunni all'adulto di riferimento. I genitori che intendono autorizzare i propri figli a tornare autonomamente a casa, sottoscrivono una autodichiarazione in merito alla maturità psicofisica dello stesso ad inizio anno scolastico.

Ritardo occasionale dei genitori o dei delegati:

In caso di ritardo dei genitori o di maggiorenni ad essi delegati, i primi sono tenuti a incaricare un altro maggiorenne a prendere in consegna il figlio comunicandone l'identità al Plesso. Il minore sarà comunque consegnato solo in presenza di delega. Il docente dell'ultima ora attenderà qualche minuto prima di riaccompagnare il minore nei locali scolastici affidandolo ad un collaboratore e avvisando contemporaneamente la dirigenza. Trascorsa mezz'ora senza notizie dei genitori o affidatari la dirigenza informerà le autorità di competenza.

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 per il ritiro su apposito modello.

Le uscite anticipate degli alunni sono consentite fino alla mezz'ora precedente l'orario di uscita. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della famiglia, e sono consentiti fino alla seconda ora di lezione (salvo casi specifici, che il Dirigente Scolastico valuterà personalmente).

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

Art. 16 – Vigilanza sugli alunni

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli alunni il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e atta ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione e dell'interscuola.
4. 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.
5. 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.
6. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
7. I Collaboratori scolastici vigilano su:
 - a) ingresso e uscita degli alunni;
 - b) spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
 - c) eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
 - d) accesso ai bagni;
 - e) assenze momentanee degli insegnanti.
8. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente il responsabile di plesso delegato a predisporre le sostituzioni.
9. In caso d'impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fino all'arrivo del personale docente.
10. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.
11. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il

dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 17 – Assenze.

I genitori dell'alunno assente devono presentare regolare giustificazione per tutte le assenze. Per quelle dovute a malattia anche se si protraggano fino a 5 giorni consecutivi non è obbligatorio il certificato medico, secondo la legge n.46 del 23/10/2023, approvata dal Consiglio regionale.

Vanno giustificate anche le assenze dal rientro pomeridiano per le lezioni di strumento musicale. Inoltre, non è ammessa la frequenza alle lezioni pomeridiane di strumento se l'alunno risulta assente al mattino. Non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche, con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.

Si sottolinea che tutti i casi di assenze ingiustificate o anomale, anche solo di una parte dell'orario, vanno segnalate dal Coordinatore tempestivamente al Dirigente scolastico.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di avvertire, tramite la Segreteria, l'Ufficio di igiene dell'A.S.P. competente in caso di sospetta malattia infettiva o qualora siano a conoscenza che gli alunni abbiano avuto contatti con persone colpite da malattia infettiva.

Hanno, altresì, l'obbligo di non riammettere a scuola alunni assentatisi per malattia infettiva o per ragioni profilattiche se non su conforme parere del medico curante o di famiglia.

Ai fini della validità dell'anno per la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ 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, salvo deroghe deliberate in seno al Collegio dei Docenti.

Art. 18 – Intervallo

L'intervallo è il tempo a disposizione degli alunni per consumare una leggera colazione e far uso dei servizi igienici. Ha una durata di 15 minuti nella Scuola primaria e nella Scuola secondaria di 1° grado. L'intervallo, compatibilmente con le varie esigenze, si svolge non nel medesimo momento, per evitare assembramenti. L'orario viene concordato ad inizio anno scolastico. È prevista una merenda rinforzata per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria e per le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado tra la quarta e la quinta ora di 15', per consentire agli alunni tutti una pausa ma pensata soprattutto per chi pratica sport a livello agonistico di recarsi direttamente agli allenamenti alla fine dell'orario scolastico.

È vietato introdurre qualsiasi oggetto/cibo, dimenticato dall'alunno/a a casa, fatta eccezione per particolari situazioni che verranno considerate e valutate al momento dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Art. 19 – Accesso ai servizi igienici

Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante. I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.

Art. 20– Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. In caso d'infortunio accorso 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 e il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.

2. 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.

3. 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.

4. 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, come indicato al c 3 dell'Art 14.

Art. 21 – Uso del telefono cellulare

Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono utilizzarlo durante l'orario scolastico né per fare telefonate, né per inviare messaggi, acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali. In caso di effettiva necessità, gli alunni possono comunicare con i familiari, solo tramite il telefono della segreteria.

È fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari in orario scolastico. A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento e riposto in apposito contenitore messo a disposizione in ogni classe. Gli strumenti elettronici possono essere utilizzati per *lo svolgimento delle attività didattiche con la costante supervisione del docente, tenendo presente che trattandosi di dispositivi personali, al suo interno possono trovarsi App di messaggistica ed altro.*

La responsabilità del corretto uso dei dispositivi da parte degli alunni è solo ed esclusivamente del docente di classe.

È tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente-Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile).

In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino”.

Posto quanto sopra, si aggiunge quanto di seguito.

Il telefono cellulare è ormai un oggetto d'uso presente tra i giovani e i giovanissimi. Come tutti sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di valenze tecnologiche che lo rendono utile in ambiente di apprendimento e sotto la guida del docente. Lo smartphone può essere utilizzato con finalità didattiche - esplicitamente previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.) - sotto la supervisione del docente. Si può quindi, nel rispetto delle indicazioni nazionali recentemente ribadite dal Ministro dell'Istruzione e del Merito, promuovere l'uso scolastico dei dispositivi elettronici per la connettività, quali smartphone a tablet, in linea con gli specifici scopi didattici, per

l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa.

Resta fermo nei vigenti principi normativi che, come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola con finalità diverse da quelle sopra-citate è vietato.

Si ricorda, inoltre, che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Art. 22 – Assicurazione

I docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, previo versamento del premio. L'adesione è facoltativa e l'onere è a totale carico degli interessati: le somme raccolte sono versate nel conto corrente dell'Istituto, che provvederà al pagamento del saldo all'Agenzia assicuratrice.

Art. 23 – Utilizzo della palestra

La palestra e le attrezzature sono riservate di norma, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Il riordino degli attrezzi di piccola entità è organizzato dal docente con l'intervento degli alunni, mentre spetta ai collaboratori scolastici l'allestimento, la manutenzione e la cura degli attrezzi più ingombranti.

Art. 24 – Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, computer portatili e altri sussidi) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di laboratorio e va segnato in un apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà sul registro, inoltre, la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 25 – Sicurezza dei locali

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente (ogni due mesi), viene aggiornata la Relazione sulla sicurezza/rischi, redatta ai sensi della D.Lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

Art. 26–Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico–25/11/2005).

1. Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
 - Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario che deve essere certificata dal medico di medicina generale o da pediatra di libera scelta.
2. Per farmaci salvavita: gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati. È parte integrante la circ. n. 4 del 14/09/2023.

Art. 27 - Mensa

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica a tempo pieno.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati dai docenti a lavarsi bene le mani, usufruendo dei bagni in prossimità delle aule. Sempre accompagnati da un docente raggiungeranno ordinatamente il locale mensa, secondo la scansione oraria di ciascuna classe, stabilita ad inizio anno scolastico. Gli alunni, accompagnati dal docente di sorveglianza, giungeranno nel locale adibito a mensa ordinatamente.

Data l'elevata concentrazione di persone, il comportamento deve essere improntato alla massima correttezza, evitando urti, schiamazzi e scherzi. Anche i dialoghi devono avvenire con tono di voce moderato. I docenti di sorveglianza prenderanno posto vicino ai ragazzi assegnati, in modo da garantire una costante vigilanza. I ragazzi cominceranno a uscire dal locale mensa non prima che tutti abbiano consumato il pasto. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere il locale pulito e ordinato.

In presenza di intolleranza/allergia a determinati alimenti, i genitori dell'alunno produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata. È prevista la pietanza alternativa, dietro presentazione di motivata richiesta, a favore degli alunni con vincoli alimentari dettati da appartenenza ad altra etnia o religione.

Il dopo mensa è un momento riservato solo a coloro che usufruiscono del servizio mensa. Una volta consumato il pasto, gli alunni si possono dedicare ad attività ludico-ricreative.

Art. 28 – Partecipazione ad attività di culto

Non è consentita, di norma, la partecipazione ad attività di culto in orario scolastico. Tuttavia, su proposta degli insegnanti di Religione e per i soli alunni che si avvalgono di tale insegnamento, il Consiglio di Istituto può consentire la partecipazione ad attività di culto in particolari ricorrenze.

Art. 29 – Ruoli e responsabilità nell'attività finanziaria

Il Consiglio d'istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, degli studenti.

Il Dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, così come l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il Direttore dei servizi G.A. si occupa dei servizi generali e amministrativi, ne cura l'organizzazione coordinando e promuovendo le attività e verificando i risultati ottenuti; indirizza l'attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; svolge attività di istruzione, predisposizione e

formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. L'individuazione dei beni da acquistare spetta ai Consigli di interclasse e di classe e ai docenti. All'acquisto provvede la Segreteria, compatibilmente con le risorse a disposizione. Si provvede alla redazione del verbale di collaudo di ogni sussidio tecnico acquistato.

Art. 30 – Contributi delle famiglie

L'Istituto può richiedere alle famiglie contributi per attività educativo/didattiche previste dal PTOF, previa delibera del Consiglio d'Istituto. Anche le attività sportive, culturali e ricreative (es. visite guidate, spettacoli teatrali) che richiedono contributi da parte delle famiglie, devono rientrare nel Programma Annuale ed essere deliberate dal Consiglio di Istituto o autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 31 – Raccolta fondi

È consentito servirsi di sponsor per organizzare manifestazioni, visite guidate e quanto altro relativo alle attività scolastiche. Sono vietate collette e raccolte di offerte varie tra gli alunni se non a scopo benefico: in questo caso devono essere preventivamente valutate ed autorizzate dal Dirigente scolastico. Eventuali iniziative saranno portate a conoscenza dei rappresentanti di classe. È possibile autorizzare eventuali raccolte di denaro da destinare a gruppi ed associazioni per iniziative umanitarie, coordinate e gestite dai genitori; in questi casi la scuola farà solo da tramite.

Art. 32 – Attività di propaganda

Non è consentito ad alcuno distribuire o esibire volantini di qualsiasi genere, né inviti a scopi pubblicitari o altro materiale, non autorizzato preventivamente e approvato dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico, delegato dal Consiglio stesso.

È garantita la possibilità di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico.

È consentita la distribuzione di avvisi, comunicazioni o materiale informativo proveniente dagli Enti locali o da altre agenzie educative operanti nel territorio, individuate dalla scuola come riferimenti in tema di educazione-formazione e che non abbiano scopo di lucro, previa valutazione del Dirigente scolastico. Vengono in ogni caso divulgate iniziative di carattere culturale e sportivo sostenute, promosse o patrociniate dalle Amministrazioni Comunali.

Nella scuola è vietato l'esercizio di qualsiasi forma di commercio (libri, cancelleria, ecc.) da parte di chiunque.

B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI, GENITORI

Art. 33 – Docenti - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti devono accogliere nelle rispettive classi gli alunni a scuola cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnare nel registro di classe e nel RE gli alunni assenti, verificare l'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi. Anche i permessi per le uscite anticipate vanno raccolti dal docente che annoterà l'ora di uscita nel RE.

Di norma, i docenti indicano regolarmente nel RE le attività svolte e i compiti assegnati entro e non oltre l'orario scolastico, fatta eccezione per casi connessi all'uso delle attrezzature informatiche.

Durante le ore di lezione è opportuno non far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve allontanarsi dalla classe per urgenze e per un breve intervallo di tempo, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al cambio dell'ora i docenti sono tenuti a sostituire i colleghi con puntualità. Nelle classi dove è presente il docente di sostegno il cambio deve essere favorito dalla permanenza in classe dello stesso;

il docente disciplinare raggiunge la classe dell'ora successiva, mentre il docente di sostegno aspetterà il cambio prima di allontanarsi dall'aula se è sopraggiunta la fine dell'orario lavorativo.

In occasione di uscite dall'aula, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso negli astucci e zaini.

Al termine delle lezioni, i locali ed arredi devono essere lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I docenti, informati i colleghi di classe, hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

Quanto affisso all'albo o inviato con posta elettronica si intende regolarmente notificato.

Gli insegnanti cui è affidata la sorveglianza nell'aula-mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un comportamento corretto a tavola, nell'ambiente della mensa e nei servizi.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita, precedendoli ed accertandosi che l'intera classe lasci i locali scolastici.

Modalità specifiche di uscita saranno definite ad inizio anno scolastico.

I docenti sono richiamati al rispetto del proprio orario di servizio come da CCNL, per motivazioni personali possono chiedere al DS un permesso orario che verrà messo in banca dati e recuperato secondo le esigenze dell'Istituto (fermo restando il pieno rispetto dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 - Statuto dei Lavoratori- e delle norme, in materia, regolamentate dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento all'azienda interessata, legittima ad avviare un procedimento disciplinare nei riguardi di tutti i dipendenti che non rispettano l'orario di lavoro così come fissato dal datore di lavoro).

Presa visione del piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico prima dell'avvio delle lezioni in ottemperanza all'art. 28, 4) del CCNL scuola, tutti i Docenti devono:

- consapevole che l'art. 29 comma 3), lettera a), nelle attività funzionali all'insegnamento include la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ai Dipartimenti disciplinari e ai ricevimenti generali con i genitori per un totale di 40 ore annue;
- consapevole che l'art. 29 comma 3), lettera b), nelle attività funzionali all'insegnamento include la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, con un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue

I docenti che superano le 40+40 ore sono tenuti a presentare in segreteria una richiesta di esonero dalle attività funzionali all'insegnamento (Art. 29,3 CCNL scuola), indicando le riunioni alle quali intendono assentarsi.

La partecipazione dei Docenti di strumento alle attività funzionali all'insegnamento verranno concordate con il DS, in relazione all'orario di servizio, ad inizio anno scolastico.

Art. 34 – Personale amministrativo - I doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è una figura indispensabile nell'ambito scolastico e riveste il ruolo di supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle professionalità è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative proprie della scuola. Il personale, secondo modalità definite con il Dirigente:

- cura i rapporti con l'utenza e con le realtà esterne, nell'attento rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso agli atti;
- collabora con i docenti;
- contribuisce a determinare un clima relazionale positivo per favorire il processo di comunicazione tra le diverse componenti che operano nella o con la scuola.

Art. 35 – Collaboratori scolastici - Norme di comportamento e doveri.

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono tenuti a prestare servizio, secondo le disposizioni impartite, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.

Ai sensi del C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto in data 29/11/2007, Tabella A Profili di area, i collaboratori scolastici:

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
 - sono addetti all'accoglienza e sorveglianza del pubblico e verificano che non vi siano persone estranee o non autorizzate all'interno della scuola;
 - hanno compito di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e, in casi particolari, l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
 - collaborano con i docenti e con la dirigenza per il complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - hanno compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 dello stesso CCNL;
- inoltre:
- favoriscono interventi ed azioni per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza
 - non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) o dal Dirigente scolastico;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;
 - nella predisposizione di elenchi o distribuzione di comunicazioni per l'utilizzo dei servizi scolastici;
 - vigilano, per quanto di loro competenza, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli spostamenti, nelle uscite per recarsi ai servizi o laboratori, nei cambi d'ora, nei ritardi, nelle uscite anticipate;
 - seguono gli alunni costretti ad uscire dall'aula per malore o altro, coadiuvandoli per urgenti necessità;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi scolastici tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, dove segnalano anche eventuali danni, rotture, lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione o quant'altro si renda necessario per il normale funzionamento della scuola.

I collaboratori scolastici devono verificare che circolari ed avvisi siano giunti a destinazione.

La modalità di verifica della firma di presa visione viene concordata con il coordinatore di plesso.

È fatto loro obbligo prendere visione dei piani di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo.

Per ogni comunicazione devono far riferimento al D.S.G.A., al Dirigente Scolastico o a loro delegati.

Art. 36 – Tutela dei dati personali

I docenti e il personale ATA non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di interclasse e di classe, di istituto ad esclusione del Consiglio di interclasse o di classe di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto.

Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati.

Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso.

Art. 37 – Norme per i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale

I genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli ed hanno il dovere e l'opportunità di condividere con la scuola tale importante compito.

È compito dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale:

- educare ad un comportamento corretto;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità agli incontri e riunioni previsti;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti, anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni di incontro partecipando alle riunioni degli Organi collegiali, alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento.

Sono possibili e gradite anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni sono tenuti a:

- controllare che gli alunni non portino a scuola riviste, giornali, materiale estraneo all'attività didattica non espressamente richiesto o concesso dagli insegnanti;
- provvedere personalmente al ritiro anticipato del figlio o delegare una persona di fiducia maggiorenne;
- rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni;
- rispettare l'orario di ricevimento della Segreteria.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale sono corresponsabili del progetto educativo e collaborano a tal fine con la scuola condividendo il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto.

Prima dell'inizio delle lezioni possono accedere all'atrio e ai corridoi delle scuole solo i genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni bisognosi di particolare assistenza.

Tutti gli altri alunni vengono "consegnati" alla scuola all'ingresso del plesso scolastico (cioè al cancello d'entrata) e prelevati al termine delle lezioni nel medesimo luogo.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale che, in occasione delle riunioni degli Organi collegiali

di governo scolastico, delle assemblee dei genitori o del ricevimento generale da parte degli insegnanti, portino con loro i propri figli, dovranno provvedere alla sorveglianza degli stessi. Si invita, comunque, a non portare i figli alle riunioni, poiché in tali occasioni non vi è, per loro, alcuna copertura assicurativa.

Non è consentito ai genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale entrare nelle classi durante la lezione per parlare all'insegnante, né accedere a locali diversi da quelli fissati per il ricevimento. Fatto salvo il caso di brevi e urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie

Art. 38 – 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. 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 su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il D.S. deve essere richiesto attraverso una comunicazione scritta alla mail istituzionale della Scuola.
5. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado.
6. 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.

Art. 38a) - Scuola dell'Infanzia

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

1. comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori;
2. assemblee di classe ed incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;
3. incontri individuali tra insegnanti e genitori su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;
4. riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico.

Art. 38b) - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I grado

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;
2. In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente in presenza o on line sulla piattaforma G-suite della Scuola, previo accordo con i docenti, anche al di fuori degli orari di ricevimento programmati. Ravvisandone la necessità, i docenti potranno invitare il familiare a un colloquio singolo.

TITOLO IV – Regolamento di disciplina degli alunni - Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

Art. 39 - 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 diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile 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. 40 - 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 di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé 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 le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
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 della scuola.

Art. 41 - Infrazioni disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri richiesti per una corretta permanenza nel contesto scolastico, configurano mancanze disciplinari elencate di seguito:

- a) ritardi non giustificati;
- b) assenze non giustificate;
- 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) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
- 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.

La reiterazione dei suddetti comportamenti gravemente irrispettosi e già sanzionati in modo più lieve e comunque in forma scritta di cui è stata informata la Famiglia o che siano stati riportati sul Registro di Classe, possono condurre alle sanzioni previste dall' Art. 41 dalla lettera g alla lettera j, così come gli eventi occasionali, ma particolarmente gravi quali violenza fisica nei confronti di altri alunni e /o docenti.

Art. 42 - Procedimento sanzionatorio

La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa.

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. 43 valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta sul diario personale;
- c) ammonizione scritta sul registro di classe/RE;
- d) convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico;
- e) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc.);
- f) sospensione dalle lezioni fino 5 giorni con obbligo di frequenza e lavori socialmente utili (pulizia dei locali scolastici);
- g) esclusione dallo scrutinio finale;
- h) la non ammissione all'esame conclusivo del I° ciclo;
- i) per le mancanze di cui all'art. 41, 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. 43 - 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. 42 dalla lett. a) alla lett. d)
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 42, per quanto afferisce alle lettere e/ f/.
3. Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 42, lett. g – i.
4. La Commissione d'esame può irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

Art. 44 - Procedimento Disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari dalla lettera e alla lettera i dell'art. 42 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. In tale sede si potrà chiedere che la pena ricevuta sia convertita nelle pene sostitutive della sospensione, se previste.

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;
- l'Organo di garanzia davanti al quale poter impugnare il provvedimento;
- il termine entro cui impugnare il provvedimento.

III° Fase: Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunno. La sanzione si potrà attuare una volta trascorsi i quindici giorni entro i quali la famiglia dell'alunno può impugnare la sanzione.

Art. 45 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

1. L'Organo di Garanzia è composto da: due docenti, due genitori e un ATA designati dal Consiglio di Istituto.

2. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica 3 anni.

3. 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.

4. Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere e/f/g/h/i/ dell'art. 42 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

5. 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.

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

7. 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. 46 – 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, pertanto dovrà essere pratico e consoni alle attività scolastiche.

3. L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in palestra.

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 può essere ritirato dall'insegnante e quindi restituito ai genitori.
 10. L'uso proprio o improprio del telefono cellulare in classe è vietato e il dispositivo va tenuto spento durante la permanenza all'interno dell'edificio 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 la segreteria 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. 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 interscolastiche organizzate dalle Federazioni e dagli Enti di promozione sportiva.

TITOLO IV - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Art. 47 – 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 (CdI):

- 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. 48 – 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.
- 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 siano 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, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.
- f. Le quote di partecipazione per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie tramite bonifico bancario a favore dell'Istituto. 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 15/20 giorni. Il saldo è richiesto entro trenta 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 di una parte della somma versata, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla 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., nonché di un genitore dello stesso alunno.

e. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Art. 49 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione

Il presente Titolo V trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

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 entro il 20 novembre di ciascun 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.

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. 47, 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 e Internazionale.

8. È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la patria potestà 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. Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di fotocopia del tesserino sanitario e documento di riconoscimento.

10. 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.

11. 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. 50 – Competenze dei docenti

1. Sarà cura della commissione visite guidate e viaggi d'istruzione 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 alla commissione e 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, solo per i viaggi d'istruzione, abbiano fotocopia della tessera sanitaria e documento di riconoscimento (con espatio qualora si tratta di viaggi all'estero).

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 Cdc e dal Cdi e autorizzate dal DS.

4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al DS almeno 30 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.

5. Spetta altresì alla commissione, 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. La commissione, si impegna a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.

7. La commissione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate di norma, entro il 30 gennaio per le visite previste entro maggio.

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

9. Il docente coordinatore di classe provvederà a registrare l'uscita sul RE.

10. L'insegnante accompagnatore, solo per i viaggi d'istruzione, dovrà inoltre avere prontezza anche dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.

11. 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.

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 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.

Art. 51 – 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 tramite bonifico bancario a favore dell'istituto o su Pago in Rete;
- g. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;
- h. supportare la commissione visite guidate e viaggi d'istruzione e accompagnatori in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 52 – Competenze dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale firmeranno l'autorizzazione per le uscite programmate in orario scolastico e per tutto l'anno.
2. I genitori/esercanti la responsabilità genitoriale 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.
3. 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
4. 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;
 - e. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, celiachia, favismo, assunzione di farmaci ecc...), 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. 53 – 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:
- 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti;
 - per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e, se necessario di un genitore;
 - 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.
3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Art. 54 – Norme di comportamento degli studenti

- Agli alunni è fatto obbligo di partecipare alla visita guidata o al viaggio d'istruzione 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 secondo quanto stabilito per quanto concerne le spese dettagliate nel presente regolamento.
- 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.
- L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:
 - mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
 - 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;
 - osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
 - 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;
 - rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
 - non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
 - rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

TITOLO VI – Introduzione di alimenti a scuola

Art. 55 – Introduzione di alimenti a scuola

Per non intralciare la giornata lavorativa degli alunni e degli insegnanti e per evitare l'interruzione di un pubblico servizio, è fatto divieto di fare feste durante le ore di lezione e di portare a scuola alimenti confezionati a casa (normativa della Comunità Europea- Regolamento CE n. 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari).

I dolci, o altri cibi preparati in casa, e le bevande, possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni; non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione, la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti. Gli alimenti preparati in casa come il panino, possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

In via del tutto eccezionale, in occasione di festeggiamenti, è consentito il consumo di dolci o di altri alimenti prodotti in stabilimenti registrati che devono presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta.

In ogni caso, è necessaria la preventiva "autorizzazione, richiesta agli insegnanti, che valuteranno l'opportunità e la

modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

TITOLO VII – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a 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.

Allegato 1

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

PREMESSA

Art. 1 - MODALITÀ D'ACCESSO

Art. 2 - TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 3 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Art. 4 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 5 - NORME PER I DOCENTI

Art. 6 - NORME PER LE FAMIGLIE

Art. 7 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLA CLASSE

Art. 8 - NORME PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 9 - REGOLAMENTO VALIDO PER TUTTI GLI UTENTI

PREMESSA

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che
"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale....

A decorrere dall'anno

scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenuti ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni. Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso materiale in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso ideologico in atto pubblico) del Codice Penale.

Il Registro elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento dei dati rilevanti e riservati. Pertanto, si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute ad osservare.

L'utilizzo del RE comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art. 1 – MODALITÀ D'ACCESSO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

L'Istituto Comprensivo "Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio" di Catanzaro ha adottato, il software "Axios" a cui si può accedere tramite i banner presenti sull'home page del sito web dell'Istituto <http://www.icpataripascoli.edu.it> cliccando sulle icone:



Ogni utente riceverà delle credenziali personali (username e password) per accedere al sistema in forma riservata dal delegato del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – TUTELA DELLA PRIVACY

Le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo alle informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), soggetti alle norme che tutelano la privacy.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico: Anna, Maria Rotella

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati personali nella persona del Direttore SGA: Maria Carmela Iannuzziello.

Delegati del Dirigente Scolastico alla gestione del Registro Elettronico e consultazione dei dati sono i collaboratori del Ds: Palma Rao e Laura Sinopoli.

Responsabili del Registro Elettronico sono i docenti: Nicola Corea e Speranza Gigliotti.

Tutti i docenti sono incaricati del trattamento per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Le varie categorie sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Art. 3 – REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso delle reti wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio internet esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.

È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi.

È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato trasmettere materiale commerciale e o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti e identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art. 4 – REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili

dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola - famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

Art. 5 – NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- inserimento degli argomenti della lezione svolta e l'assegnazione di compiti da svolgere a casa;
- inserimento programmazione settimanale (scuola primaria);
- comunicazione alle famiglie delle valutazioni per la specifica materia;
- comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- comunicazioni a una o più classi;
- inserimento permessi;
- gestione colloqui.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme.

5.1 CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato da tutti i docenti dell'Istituto con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.
- Inserimento degli eventuali compiti assegnati a casa.
- inserimento dei voti.
- Inserimento annotazioni giornalieri, note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.
- Redigere i verbali delle Programmazioni didattiche settimanale (scuola primaria), verbali dei consigli di classe/d'interclasse.
- Inserire le Programmazioni annuali.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve richiederle tempestivamente al personale di Segreteria che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune.

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali:

username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout) prima di lasciare la postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico a causa dell'alto rischio di modifica, da parte di altre persone.

È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente e non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.

Nel caso di assenza del docente il supplente firmerà la sostituzione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni su un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà **a firmare e** ad inserire i dati nel registro elettronico.

5.2 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati, dei compiti assegnati per casa e le note disciplinari vanno inseriti durante l'ora di lezione e comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

5.3 REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle prove orali vanno di norma inseriti alla fine dell'interrogazione o nell'arco della giornata, al più tardi il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 6 giorni dall'effettuazione della prova.

L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48h successive alla circostanza che le origina.

I voti registrati non possono essere modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.

Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia motivando la variazione o la cancellazione del voto.

I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori (che possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

5.4 SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Art. 6 – NORME PER LE FAMIGLIE

Ciascuna famiglia può consultare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze), avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

6.1 CREDENZIALI DI ACCESSO

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), in forma riservata, dal delegato dell'ufficio di segreteria.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

- **I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**
- **I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.**

In caso di smarrimento delle credenziali, le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove.

6.2 ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate utilizzando il PIN e indicando la motivazione dell'assenza.

6.3 VOTI E LORO INTERPRETAZIONE.

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova e inserita nel R.E. il giorno in cui si è svolta la prova stessa. Le famiglie visualizzeranno tale valutazione dopo 2 (due) giorni a partire dal giorno della prova.

Le valutazioni delle prove scritte/grafiche/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro e non oltre 6 (sei) giorni dalla prova e inserita nel R.E. il giorno in cui si è svolta la prova stessa. Le famiglie visualizzeranno tale valutazione dopo 7 (sette) giorni a partire dal giorno della prova.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, **la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio che può essere modificata con voto del Consiglio di Classe, e comunque il voto del Consiglio di Classe, non può essere inferiore alla media aritmetica. Si precisa che la votazione in decimi, derivata dalla media, verrà arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiore a 0,5.**

6.4 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **COMUNICAZIONI**

Vengono utilizzate dalla Dirigente, dal Docente coordinatore e dai Docenti affinché possano, in totale autonomia, inviare comunicazioni sul registro di classe di una o più classi e che possa essere vista o meno dalle famiglie.

- **PERMESSI AUTORIZZATI INSERIMENTO**

Vengono utilizzate dalla Dirigente, dal Docente coordinatore e dai Docenti. Inserire i permessi autorizzati, la modifica e la cancellazione sarà permessa al DS e chi ha inserito il permesso autorizzato.

- **PERMESSI AUTORIZZATI AUTORIZZA**

Vengono utilizzate dal solo Dirigente che può autorizzare i permessi inseriti dai genitori.

- **GESTIONE COLLOQUI**

Vengono utilizzate dai Docenti affinché possano, in totale autonomia, gestire i colloqui Scuola/Famiglia.

- **NOTE DISCIPLINARI**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari (Statuto degli studenti e delle studentesse).

- **ANNOTAZIONI**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

- **MAIL TRAMITE REGISTRO**

L'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché i documenti di valutazione (I Quadrimestre e II Quadrimestre) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, **essi NON vengono stampati e NON vengono consegnati alla famiglia.**

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

- **assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse tramite Registro Elettronico;**
- **consultare i documenti di valutazione finale di ciascun periodo didattico;**
- **L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che il documento di valutazione nei giorni successivi alla sua pubblicazione e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.**

Art. 7 – NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DELLE CLASSI

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore della Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo delle assenze per la validità dell'anno scolastico. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- inserimento del Team della Programmazione didattica (percorso: Registro del docente ➡ Programmazione Didattica-Gestione Team ➡ +);
- inserimento delle progettazioni disciplinare ricevute da tutti i docenti facenti parte del consiglio di classe (percorso: Registro del docente ➡ Programmazione ➡ Didattica-Verbali ➡ +);
- la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe, proposta del giudizio di comportamento in riferimento ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti;

- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

Art. 8 – NORME PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*)
- generare e distribuire le credenziali ai docenti e genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti
- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti:
 - nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*);
 - supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).

Art. 9 - REGOLAMENTO VALIDO PER TUTTI GLI UTENTI

1. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.
2. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
3. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e del docente.

Allegato 2

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

- D.M. 03 agosto 1979 "Corsi Sperimentali ad orientamento musicale";
- D.M. del 13 Febbraio 1996 "Nuova disciplina della sperimentazione nelle scuole medie ad indirizzo musicale";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9";
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 "Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso di strumento musicale nella scuola media".

Premessa

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze». (Tratto dalle *Indicazioni generali* di cui all'Allegato A del D.M. n. 201/99)

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'Istituto, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale con altre iniziative curriculari ed extracurriculari in essere nel Piano dell'Offerta Formativa.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

ISCRIZIONI AL CORSO

Art. 1 - Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Art. 2 - Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, oboe, chitarra, tromba, flauto e violino.

Art. 3 - Il corso ad indirizzo musicale è incardinato nel plesso "I.C. "Patari-Rodari-Pascoli- Aldisio"- via Daniele n.17.

PROVA ATTITUDINALE

Art. 4 - Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, si accede previo superamento di una prova di ammissione orientativo - attitudinale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 5 - La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale, da un docente di educazione musicale in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che la presiede e che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori.

Art. 6 - Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.

Art. 7 - La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo - attitudinale. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte della commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- opzioni espresse in fase di iscrizione;
- distribuzione equa nei diversi gruppi strumentali.

Art. 8 - Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo- attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà svolta nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale.

Art. 9 - Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto l'indirizzo musicale" verranno convocati per sostenere la prova che ha luogo presso i locali del plesso "I.C. Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio", di via Daniele. Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva, ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Art. 10 - Le prove attitudinali, non richiedono alcuna competenza musicale, sono predisposte dalla Scuola, in base alla normativa vigente. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale, più una prova di coordinamento psicomotorio. Le suddette prove si svolgeranno a porte chiuse. Ad ogni esercizio verrà attribuito un punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti prima della prova da parte della Commissione esaminatrice.

GRADUATORIA ED ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

Art. 11 - Sulla base del punteggio riportato nelle prove attitudinali viene stilata una graduatoria di merito. La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:

- alla scelta dello strumento musicale;
- a nuovi "inserimenti" alla scelta dello strumento musicale, in casi di trasferimenti, rinuncia o impedimenti vari.

Art. 12 - La graduatoria di merito e l'attribuzione dello strumento di studio verranno pubblicate all'albo dell'Istituto entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (15) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito all'albo dell'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE

Art. 13 - Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova e, comunque prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 14 - Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto o casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 15 - Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 16 - I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giusta le considerazioni esposte in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.

Art. 17 - Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire dalle ore 14:00 e fino alle 18:00 (lunedì-martedì-giovedì), e 14:00/17:00 (mercoledì e venerdì).

È prevista ed è consentita solo per i ragazzi che iniziano la lezione di strumento alle ore 14:00, la possibilità di consumare un pasto veloce in Istituto nell'aula indicata all'inizio dell'anno scolastico, sotto la vigilanza e la responsabilità dei docenti di strumento.

Le lezioni, sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per gruppi strumentali (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999).

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

L'articolazione oraria delle attività è stabilita dai docenti di strumento, d'intesa con la famiglia.

Art. 18 - Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 19 - Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme in orario pomeridiano delle quali sarà dato un congruo preavviso alle famiglie.

Art. 20 - Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo: l'orchestra, anche nelle accezioni diverse di cui sopra si è fatta menzione, non è formata da professionisti ma da alunni adolescenti che necessitano di tempo per la corretta preparazione dei brani scelti.

ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Art. 21 - Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. In casi eccezionali la scuola dispone di strumenti che possono essere utilizzati dagli alunni esclusivamente durante l'orario di lezione.

Art. 22 - La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola, sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Art. 23 - Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

ADEMPIMENTI DEL DOCENTE DI STRUMENTO

Il docente di strumento è tenuto al rispetto di tutte le norme contenute nel Regolamento di Istituto, inoltre deve comunicare tempestivamente la sua assenza dal lavoro per evitare disservizi e consentire all'organizzazione scolastica di avvisare le famiglie degli alunni. L'assenza degli alunni dalla lezione deve essere tempestivamente comunicata in segreteria, in questo caso l'alunno non può recuperare la lezione. Il docente di Strumento in assenza dell'alunno/a della prima/ultima ora, può chiedere un permesso orario. L'ora verrà recuperata secondo le esigenze dell'Istituto.

La partecipazione dei Docenti di strumento alle attività funzionali all'insegnamento verranno concordate con il Ds, in relazione all'orario di servizio, ad inizio scolastico.

Allegato 3

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI A SCUOLA

Premessa

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device), prevede che la scuola riconosca la possibilità per gli alunni di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi. Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato". Pertanto, al fine di offrire agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione, il nostro Istituto intende favorire tale processo attraverso una modalità che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento garantendone la sicurezza. È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni a una corretta gestione dei rischi e pericoli della Rete. La tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD.

Si tratta di offrire agli studenti l'opportunità di ampliare la loro formazione, migliorando contestualmente l'ambiente educativo e di apprendimento. Il nostro Istituto, pertanto, intende integrare nell'attività didattica quotidiana l'uso responsabile dei dispositivi digitali mobili personali. Tale uso resta comunque facoltativo sia da parte dei singoli docenti (che possono ritenerlo o non ritenerlo funzionale alla propria didattica) che degli studenti.

Si rende dunque necessario definire con chiarezza le norme che regolano l'uso dei dispositivi a scuola per fini didattici, valutando con attenzione che non ci siano forme di discriminazione nell'uso dettate da fattori di tipo economico-sociale, anche allo scopo di tutelare gli allievi dai rischi e dai pericoli della Rete, di formarli alla corretta gestione delle nuove tecnologie e ai principi della sicurezza informatica.

Art. 1 DISPOSITIVI AMMESSI E LORO USO

- a) Dispositivi ammessi (in ordine di preferenza): tablet, e-reader, notebook.

L'utilizzo dello smartphone può essere concesso in via del tutto eccezionale solo se esplicitamente richiesto dal docente per poter svolgere una determinata attività didattica **e qualora non vi sia la possibilità di ricorrere ad un diverso tipo di device (pc portatile, tablet) per lo svolgimento dell'attività stessa**. Il docente che ne richiede l'uso avviserà opportunamente il CdC e i genitori degli alunni con apposita comunicazione sul registro elettronico e si assumerà contestualmente la responsabilità della vigilanza sull'utilizzo dello stesso da parte degli alunni, per garantirne l'uso corretto, ovvero l'utilizzo dello smartphone ai soli fini dell'attività didattica e per il tempo necessario allo svolgimento della stessa.

Tale divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. ricreazione, conferenze, laboratori, etc.). L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde a una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare,

ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Instagram, WhatsApp e altri).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'I.C. "PATARI-RODARI-PASCOLI-ALDISIO".

- b) I dispositivi andranno usati normalmente offline. Il collegamento a internet dei dispositivi potrà avvenire solo previa autorizzazione del docente e solo per scopi didattici.
- c) Gli studenti, nel caso compaiano sul dispositivo messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti.

Art. 2 DIVIETO DI ALCUNI DISPOSITIVI E UTILIZZO NON CONSENTITO DI INTERNET

- a) È vietato l'uso di Internet, dei social network e di app di gioco per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente.
- b) La scuola fornisce la connessione alla rete con una password che in una prima fase verrà inserita nei device direttamente dal docente; l'uso improprio della rete sarà sanzionata. A tal fine sarà cura dello studente disconnettere il proprio device dalla rete una volta terminate le attività che ne richiedono l'uso.
- c) Non è consentito a nessuno la memorizzazione di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria. I docenti hanno la facoltà, qualora avessero il sospetto che vi sia stato un uso improprio del dispositivo durante le ore scolastiche, di accedere allo stesso e ai dati relativi alle attività didattiche, comprese le navigazioni web avvenute in orario scolastico e agli archivi didattici.
- d) È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà (copyright) e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.
- e) È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
- f) Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione come ad esempio pause, ricreazione, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, spettacoli teatrali ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
- g) È vietato utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; **si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa.**

Art. 3 RESPONSABILITÀ DEI DISPOSITIVI

- a) Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione.
- b) La scuola non risponde di eventuali furti, danni o smarrimenti.
- c) La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.
- d) Il dispositivo sarà custodito dall'alunno stesso nello zaino o in una borsa specifica.
- e) È in capo agli studenti la responsabilità di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
- f) Lo studente deve riporre nello zaino il proprio dispositivo ogni qualvolta esso non sia richiesto dall'insegnante per svolgere l'attività didattica e nel caso in cui egli debba uscire dalla classe.
- g) In caso di evacuazione dall'istituto ogni alunno è responsabile del proprio apparecchio e dovrà portarlo con sé nelle aree di raccolta.
- h) È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

Art. 4 RICARICA DEI DISPOSITIVI

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione. Si consiglia di dotarsi di batterie portatili.

Art. 5 UTILIZZO DIDATTICO DI AUDIO E VIDEO

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente dai docenti della scuola per scopi didattici con il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata, previa consegna di liberatoria in segreteria.

Art. 6 DIRITTO DI ISPEZIONE

- a) La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
- b) La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate; questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione legata a bullismo.

Art. 7 SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

L'uso della tecnologia, sia essa di proprietà della scuola sia esso un dispositivo personale degli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole dell'I.C. e che agiscano con correttezza e senso di responsabilità.

Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso scorretto, anche ad opera dei compagni, al loro insegnante. Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri del dispositivo saranno segnalati e sanzionati dall'Istituto attraverso

annotazioni sul registro elettronico di classe e comunicazione ai genitori; saranno, inoltre, oggetto di provvedimenti disciplinari presi dal Consiglio di classe (vedi tabella* con le sanzioni).

I dispositivi usati impropriamente potranno essere confiscati per l'intera giornata. Se un dispositivo viene confiscato sarà custodito dal responsabile di plesso e riconsegnato al genitore al termine della giornata.

Compito dell'Istituto

L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti (firewall, parental-control, etc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete e nei limiti dei fondi disponibili.

Compiti dell'insegnante

Tutti i docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro in classe e hanno il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni.

I docenti sono autorizzati: ad effettuare controlli/verifiche durante l'attività didattica e, nel caso in cui riscontrino irregolarità nell'utilizzo del dispositivo, a impedirne l'utilizzo, informare le famiglie e i colleghi di classe. Sarà altresì compito dei docenti, qualora, nonostante tutti i dispositivi in essere, si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, gestire con tempestività la loro chiusura e segnalare il fatto all'animatore digitale.

Compiti degli studenti

Gli alunni si impegnano a osservare tutte le norme sopra riportate consapevoli delle conseguenze che derivano dalla loro violazione.

Ricordiamo inoltre che per ragioni di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono mai:

- a. fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
- b. inviare a nessuno la propria foto;
- c. comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
- d. fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

Compiti delle famiglie

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, con la collaborazione dei docenti, sono chiamati a sorvegliare sui comportamenti a rischio connessi all'uso del dispositivo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, e ad impegnarsi affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento tramite un'assunzione di responsabilità condivisa con i propri figli, rilasciata attraverso apposita dichiarazione. Inoltre, le famiglie sono invitate ad evitare di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Per chiamare le famiglie si deve usare il telefono della scuola.

Tabella sanzioni*.

Violazione del regolamento	Sanzione (prima volta)	Sanzione (recidività)
Accensione e utilizzo improprio del dispositivo digitale al di fuori dell'attività didattica predisposta dal docente o contravvenendo alle indicazioni date dal docente.	Richiamo e annotazione sul registro visibile alla famiglia. Ritiro dello strumento e riconsegna al genitore.	Nota sul registro di classe e richiamo formale del Dirigente Scolastico, incidente sulla valutazione del comportamento. Ritiro dello strumento e riconsegna al genitore.
Utilizzo del dispositivo digitale per fini offensivi e/o discriminatori.	Nota sul registro di classe e richiamo formale della DS, incidente sulla valutazione del comportamento.	Da 1 a 3 giorni di sospensione stabiliti dal Consiglio di Classe, incidenti sulla valutazione del comportamento.
Registrazione di materiale audio-visivo di qualsiasi genere all'interno dei locali della scuola (non solo in classe, ma anche corridoio, bagni, scale ecc...) senza il consenso del docente	Nota sul registro di classe e richiamo formale della DS, incidente sulla valutazione del comportamento.	Da 1 a 3 giorni di sospensione stabiliti dal Consiglio di Classe, incidenti sulla valutazione del comportamento

PER TUTTI I COMPORTAMENTI CHE VIOLANO IL REGOLAMENTO VERRÀ VALUTATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE L'OPPORTUNITÀ DI LIMITARE O VIETARE L'UTILIZZO DEL DISPOSITIVO DIGITALE DA PARTE DELL'ALUNNO.

Allegato

A - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (REGOLAMENTO BYOD – BRING YOUR OWN DEVICE).

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Comprensivo "Patari-Rodari-
Pascoli-Aldisio"-CZ

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI/ ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE ALL'USO DEL DISPOSITIVO ELETTRONICO MOBILE DEL PROPRIO/A FIGLIO/A A SCUOLA - Regolamento B.Y.O.D. a scuola

Il/la sottoscritto/a _____ (C.F. _____)
_____ nato/a a _____ prov.(____) il
_____ e residente a _____ prov.(____)
CAP _____ invia _____ n. _____
E

Il/la sottoscritto/a _____ (C.F. _____)
_____ nato/a a _____ prov.(____) il
_____ e residente a _____ prov.(____)
CAP _____ in via _____ n. _____

genitore/i dell'alunno/a _____ frequentante la classe _____ sezione _____
della:

- ☐ Scuola Primaria _____
☐ Secondaria di Primo Grado _____
☐ **ACCONSENTE/ACCONSENTONO**
☐ **NON ACCONSENTE / NON ACCONSENTONO**

a far portare in classe il dispositivo elettronico personale (smartphone, tablet, PC portatile) del proprio figlio/a per lo svolgimento di attività didattiche;

DICHIARA/NO che:

- il/la proprio/a figlio/a si servirà del dispositivo elettronico personale (smartphone, tablet, PC portatile) solo per lo scopo dichiarato nella presente richiesta, pertanto, i dispositivi saranno utilizzati durante la lezione o attività per soli scopi didattici e solo dopo esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe;
- il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole e le condizioni fissate dall'insegnante di classe, agisca con correttezza e senso di responsabilità;
- il/la proprio/a figlio/a sia responsabile personalmente dell'uso dei propri dispositivi e che sia chiamato ad usarlo in modo esclusivo;
- il/la proprio/a figlio/a non prenda in prestito o utilizzi dispositivi di altri alunni;
- il/la proprio/a figlio/a riporti a casa il dispositivo al termine delle lezioni

SOLLEVA/SOLLEVANO l'Istituzione Scolastica e il/la docente da ogni responsabilità riguardo eventuali danni, smarrimenti o furti del dispositivo lasciato incustodito dall'alunno/a.

CONSAPEVOLE/CONSAPEVOLI che la scuola non assume la responsabilità per la custodia di nessun dispositivo lasciato dagli studenti.

DICHIARA/DICHIARANO di aver letto e compreso le regole della Scuola riguardo l'uso responsabile dei dispositivi elettronici durante le attività didattiche svolte in classe.

Si allega/no fotocopia/e del/i documento/i d'identità in corso di validità.

Catanzaro, _____ / _____ / _____

FIRMA DEL/DEI GENITORE/I/TUTORE _____

Allegato 4

COMMISSIONE MENSA

ART. 1 – COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

La Commissione Mensa è composta da:

- a.** Da due rappresentanti dei genitori degli alunni che utilizzano la mensa.
- b.** Da un rappresentante degli insegnanti dei plessi interessati.

I rappresentanti dei genitori saranno nominati dal Dirigente scolastico previa disponibilità dei genitori interessati e resteranno in carica per un triennio. Per garantire la continuità del funzionamento della Commissione mensa, fino alla nomina della nuova commissione, resteranno in carica il rappresentante degli insegnanti e dei genitori del precedente anno scolastico.

ART. 2 – FUNZIONAMENTO

Le funzioni dei componenti sono gratuite.

La Commissione si riunisce nei locali scolastici che mette a disposizione le strutture e quanto necessario al suo funzionamento.

L'elenco dei membri della Commissione è pubblicato sul sito internet della Scuola.

La Commissione Mensa nomina al suo interno, in occasione della sua prima riunione, il Presidente.

Il Presidente della Commissione la rappresenta, ne presiede le sedute, ne dirige i lavori assicurandone il buon andamento.

Il Presidente sottoscrive inoltre i verbali della seduta della Commissione.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente almeno due volte l'anno.

La Commissione può essere convocata, in occasioni diverse da quelle delle sedute annuali soprapreviste, di iniziativa del presidente o su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti.

ART. 3 – FUNZIONI

La Commissione Mensa svolge le seguenti attività:

- Effettuare accessi ed esprimere valutazioni sul servizio di refezione scolastica attraverso l'apposita scheda di valutazione allegata al presente regolamento.

La Commissione svolge inoltre funzioni propositive in merito alle modalità di erogazione del servizio, agli orari, ed ai menu.

ART. 4 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I componenti possono:

- Controllare che i locali siano mantenuti puliti (solo per i docenti);
- Controllare la corrispondenza del menu giornaliero e delle eventuali diete speciali (previste per motivi sanitari od etnico-religiosi);

- Verificare il rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo.

I componenti della Commissione Mensa dovranno riportare tutte le segnalazioni attraverso i verbali di accesso e nell'apposita scheda allegata da trasmettere al dirigente scolastico ai fini dell'inoltro al Comune e alla ditta appaltatrice del servizio.

Eventuali osservazioni, richieste di chiarimenti, lamentele o segnalazioni di disservizio o di irregolarità devono essere inoltrate solo ed esclusivamente al Comune per il tramite della segreteria della scuola.

ART. 5 – MODALITÀ DEL CONTROLLO

Il controllo è esercitato da ciascun membro della Commissione.

I controlli non sono preceduti da alcun preavviso e non dovranno superare il numero di ungenitore per plesso per settimana.

L'accesso è regolamentato dal Dirigente scolastico nell'ambito delle specifiche competenze e ne verrà data comunicazione alla ditta e al personale scolastico.

Per l'espletamento dei controlli ogni componente la commissione non deve in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica, né dovrà effettuare alcuno tipo di osservazione o contraddittorio col suddetto personale.

L'attività dei membri della Commissione è limitata alla sola osservazione ed eventualmente alla fruizione di un pasto.

ART. 6 – ALTRE FUNZIONI

Per ogni sopralluogo sarà utilizzata l'apposita scheda allegata al presente regolamento, che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa al Comune.

Qualsiasi osservazione e qualsiasi irregolarità dovranno essere segnalate all'Amministrazione Comunale e al dirigente scolastico con comunicazione scritta, in maniera precisa e circostanziata.

Ogni componente della Commissione Mensa ha diritto di ricevere dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei propri compiti.

Allegato C

VERBALE COMMISSIONE MENSA

Data.....

Ora.....

SCUOLA

- ☐ Infanzia
- ☐ Primaria

AMBIENTE (solo per i docenti)

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato e pulito?

☐ SI

☐ NO

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito?

☐ SI

☐ NO

☐ SI

☐ NO

Note relative all'ambiente (rumorosità ecc.....)

CONFORMITA' AL MENU

Settimana di rotazione mensile n°.....dal.....al.....

Rispetto del menu

eventuale menu sostitutivo

1° piatto

☐ SI

☐ NO

2° piatto

☐ SI

☐ NO

Contorno

☐ SI

☐ NO

Frutta/dessert:

☐ SI

☐ NO

Se **NON** conforme specificare le motivazioni della Ditta:.....

APPETIBILITA' CIBI

1° Piatto

- ☐ Accettato (servito e consumato, anche parzialmente, dai $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Accettato in parte(servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{2}$ a $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato in parte (servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato (servito e consumato anche parzialmente da meno di $\frac{1}{4}$ dei bambini)

2° Piatto

- ☐ Accettato (servito e consumato, anche parzialmente, dai $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Accettato in parte(servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{2}$ a $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato in parte (servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato (servito e consumato anche parzialmente da meno di $\frac{1}{4}$ dei bambini)

Contorno

- ☐ Accettato (servito e consumato, anche parzialmente, dai $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Accettato in parte(servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{2}$ a $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato in parte (servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato (servito e consumato anche parzialmente da meno di $\frac{1}{4}$ dei bambini)

Frutta/dessert

- ☐ Accettato (servito e consumato, anche parzialmente, dai $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Accettato in parte(servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{2}$ a $\frac{3}{4}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato in parte (servito e consumato anche parzialmente, da $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ dei bambini)
- ☐ Rifiutato (servito e consumato anche parzialmente da meno di $\frac{1}{4}$ dei bambini)

Motivazione del

rifiuto.....

.....
.....
.....
.....

CONSIGLI, PROPOSTE, OSSERVAZIONI.....

.....
.....
.....

Nome del compilatore.....

Firma.....