I C CANONICO SAMUELE FALCO-SCAFATI (SA)
Prot. 0005618 del 06/07/2026
IV (Uscita)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Can. SAMUELE FALCO"
Corso Trieste, 324 – Scafati (SA) - www.icsamuelefalco.edu.it
PEO saic88200x@istruzione.it - PEC saic88200x@pec.istruzione.it
TEL 0818504452 – 0818563815 - CF 80034160657 - Cod. IPA UFJ1PD



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 60 nella seduta del 29 giugno 2026

PREMESSA

Ogni Istituto scolastico è un'organizzazione di persone che eroga un servizio pubblico in risposta ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi in un determinato ambito territoriale. Il presente Regolamento disciplina il complesso delle

attività e gli aspetti salienti della vita della scuola, l'utilizzo delle risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione e permette un ordinato rapporto tra operatori interni e utenza.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto ha adottato il presente Regolamento rimarcando l'inderogabilità dell'impegno, date le gravi responsabilità in capo al personale scolastico per la vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.) e considerata tutta la normativa inerente la trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D. lgs. 122/98 e dal DPR n.275/1999;

VISTO l'art.45, comma 2 lettera a, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO D.Lg.165/2001 modificato dal D.lgs.150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs .n.50/2016 e successive modifiche e integrazioni Delibera il presente Regolamento.

INDICE

Premessa 1
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI **3**

CAPO II ORARIO ENTRATA E USCITA - SPECIFICITA' **9**
ART. 1 – ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI – CRITERI 9
ART. 2 - SPECIFICHE SCUOLA SECONDARIA I GRADO - PLESSO CENTRALE 9
ART. 3 – SPECIFICHE SCUOLA PRIMARIA - PLESSO FERDINANDO II DI BORBONE 10
ART. 3. 1. - PROGETTO POTENZIAMENTO – SERVIZIO PRE E POST SCUOLA 12
ART. 4 - SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO MARIA CRISTINA DI SAVOIA… 13
ART. 5 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – CRITERI 16
ART.6 – ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO… 16
ART. 7 - ASSENZE ALUNNI 16
ART. 8 – ESONERI 17
ART. 9 – VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE 17
ART. 10 - ASSEMBLEE 17
CAPO III DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO **18**
ART.1 GENITORI 18
ART.2 DOCENTI 18
ART. 3 SUBCONSEGNATARI DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUTO 22
ART.4 PERSONALE AMMINISTRATIVO 22
ART.5 COLLABORATORI SCOLASTICI 23
ART. 6 ALUNNI 25
CAPO IV REGOLAMENTO DISCIPLINARE **27**
ART. 1 PRINCIPI GENERALI 26
ART. 2 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI 26
ART. 3 CARATTERISTICHE ED EFFETTI DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO 26
ART. 4 CRITERI E MODALITA' APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO 26
ART. 5 TIPOLOGIE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI 29
ART. 6 TIPOLOGIE DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI 30
ART. 7 SANZIONI DISCIPLINARI 30
ART. 8 RICORSI E IMPUGNAZIONI 32
ART. 9 ORGANO DI GARANZIA 33
ART. 9.1 REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA 33
CAPO V SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA **34**
CAPO VI REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI **36**

ART.1 LABORATORIO DI INFORMATICA....36
ART.2 LABORATORIO SCIENTIFICO....37
ART. 3 LABORATORIO LINGUISTICO....38
ART.4 REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA....38
CAPO VII FORMAZIONE CLASSI....40
CAPO VIII CRITERI NOMINE ESPERTI ESTERNI....42
CAPO IX NORME GENERALI....42
CAPO X NORME FINALI....42

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 CONVOCAZIONE

Gli organi collegiali sono convocati dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei componenti. Nel caso del Consiglio d'Istituto, la convocazione può essere richiesta, per iscritto, al Presidente anche da solo cinque componenti in carica. L'atto di convocazione è disposto dal Presidente dell'Organo Collegiale con almeno cinque giorni di anticipo; in casi urgenti devono aversi almeno 24 ore di anticipo. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e Interclasse sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo di riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 2 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE VOTAZIONI

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida, a tutti gli effetti, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione. La verifica del numero legale può essere richiesta in ogni istante al Presidente da uno dei componenti presenti. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di Classe o di Interclasse è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze di componenti, il Dirigente provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.

ART. 3 DISCUSSIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO

Il presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta nel caso in cui tale funzione non sia stata attribuita in precedenza. È compito del presidente porre in discussione gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. Solo nel caso in cui siano presenti tutti i componenti potranno essere aggiunti nuovi argomenti con il voto favorevole all'unanimità.

ART. 4 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure al fine di rinviare la discussione sull'argomento stesso (questione sospensiva).
La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

ART. 5 DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 7 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale. I consiglieri o i componenti l'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente (che in tal caso vale doppio).

La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere nemmeno ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità. Nel caso di scrutinio, non è ammessa l'astensione.

ART. 8 RISOLUZIONI

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese. Nel caso in cui la risoluzione debba essere portata a conoscenza all'esterno del Collegio, dovranno essere riportati i risultati della votazione.

ART. 9 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali, se prodotti con programmi informatici, possono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Copia del verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 10 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 11 PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 12 DECADENZA

I membri eletti dall'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.

ART. 13 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OC. L'OC prende atto delle dimissioni. In prima istanza l'OC può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'OC abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo collegiale medesimo.

ART. 14 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Per il funzionamento del C.I. si prevedono le seguenti norme:

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
   L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri ed è eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità è eletto il più anziano di età.
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
6. Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti le singole persone, sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
7. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, e la pubblicazione al sito delle delibere anche per estratto.
8. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e il verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
9. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è a voce per docenti, personale ATA e genitori; è motivata e fatta per iscritto negli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. È ammesso il ricorso in opposizione alle delibere del Consiglio di Istituto, da presentare entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della delibera in questione. Il Consiglio di Istituto decide in merito, entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

ART. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Per il funzionamento della Giunta esecutiva si prevedono le seguenti norme:

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente

degli ATA e da due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

ART. 16 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
Per il funzionamento del Collegio dei Docenti si prevedono le seguenti norme:

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o studio, individuandone il coordinatore che provvederà alla calendarizzazione degli impegni tenendo presenti le finalità e le scadenze del compito affidato alla commissione.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
5. Deposito degli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno:

- Gli atti e i documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola entro i termini prescritti per la consegna dell'avviso di convocazione, al fine di consentire ai docenti di averne adeguata informazione;
- Quando sia possibile, gli atti vengono resi disponibili anche in forma digitale su supporto informatico e trasmessi telematicamente ai docenti.

6. **Adunanza del Collegio dei docenti** (quorum strutturale)

1. È dovere d'ufficio dei docenti partecipare alle adunanze del Collegio. L'assenza, non dovuta a malattia, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Questi stabilisce con propria determinazione le forme per la verifica delle presenze. Per la validità delle adunanze del Collegio dei docenti è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio, senza computare a tal fine il dirigente scolastico.
2. Sono fatti salvi i casi in cui la legge richieda la presenza di una maggioranza qualificata dei docenti.
3. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale o mediante raccolta firme.

L'appello viene rinnovato quando il numero prescritto non sia inizialmente raggiunto. Trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, e mancando ancora il numero legale, il dirigente scolastico dichiara deserta l'adunanza ne fa prendere atto a verbale e rinvia la seduta con lo stesso ordine del giorno alla stessa ora per il primo giorno non festivo non coincidente con l'orario settimanale di lezione.

4. I docenti che escono dal luogo ove si svolge il Collegio dopo l'appello ne danno avviso al segretario del collegio che ne registra l'uscita e avverte il Dirigente Scolastico dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Dirigente Scolastico sospende l'adunanza per 20 minuti.
5. Ciascun docente può chiedere in qualsiasi momento la verifica del numero legale.

7. Modalità di svolgimento delle adunanze

1. Adunanze del Collegio Docenti sono normalmente segrete.
2. Nessuna persona estranea al collegio può avere accesso a partecipare alla adunanza.
3. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

8. Adunanza aperta del Collegio

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, può convocare l'adunanza del Collegio Docenti aperta ai genitori e agli studenti per rilevanti motivi di interesse della comunità scolastica.
2. In tali particolari adunanze il dirigente scolastico, garantendo la piena libertà di espressione dei docenti membri del Collegio, consente anche interventi delle altre componenti scolastiche che portano il loro contributo di opinioni e conoscenze sugli argomenti trattati.

9. Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)

1. Il numero necessario a rendere legale è pari alla metà più uno dei docenti dell'Istituto.
2. I docenti che si astengono dal voto, o se questo è segreto, le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
3. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalla normativa vigente, per i quali si richieda un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Collegio dei Docenti su argomenti di competenza esclusiva del Collegio stesso si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole delle metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di una unità al totale dei votanti. Se il numero dei votanti è pari, in caso di parità di voti la mozione non è approvata. Nella stessa adunanza è ammessa una sola ulteriore votazione.
4. Quando al Collegio dei Docenti sia richiesto di esprimere "proposte" o "pareri" è sufficiente la maggioranza relativa.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto su persone viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

10. Discussione

1. Ogni volta che il Collegio debba assumere una deliberazione, i docenti hanno sempre facoltà di parlare, per una succinta spiegazione del proprio voto.
2. Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto salvo che per segnalare irregolarità nella votazione stessa.

11. Modi di votazione

1. I voti in Collegio sono espressi, per alzata di mano, per votazione nominale o a scrutinio segreto.

Il Collegio vota normalmente per alzata di mano. Il Dirigente Scolastico chiede di alzare la mano nell'ordine, ai docenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i docenti in ordine alfabetico, a rispondere sì o "no" oppure "astenuto". Prima di dar luogo alla votazione il presidente indica il significato del sì e del "no". Le votazioni nominali sono effettuate su richiesta di almeno cinque docenti. Nel verbale viene indicato l'elenco dei votanti con il voto da ciascun espresso.

2. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo docente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. Nessun docente può allontanarsi dal luogo della riunione fino a che essa è conclusa.

12. Votazioni segrete

1. La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il Dirigente Scolastico, chiusa la discussione, dichiara di doversi passare ai voti.

Nel concorso di diverse richieste prevale quella di votazione a scrutinio segreto. Non può esserci elezione segreta quando sia richiesta un procedimento di designazione che preveda la valutazione comparativa da parte del Collegio di titoli dei candidati. Avvengono a scrutinio segreto: le nomine, le designazioni, gli incarichi da affidarsi a docenti e che implicano una scelta tra persone.

2. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede uguali di colore e formato e prive di segni di riconoscimento.
3. In caso di nomine o designazioni risultano validamente nominati o designati coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, i docenti aventi più anzianità di servizio. I nominativi votati nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti,

iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.

4. I docenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.

5. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale.

13. Proclamazione del risultato delle votazioni

1. Terminata la votazione il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al collegio il risultato con la formula "Il Collegio approva" o "Il Collegio non approva".
2. Non sono ammesse proteste sulle deliberazioni del Collegio: se pronunziate non si inseriscono a verbale.

14. Conclusione delle adunanze

1. Il presidente dichiara chiusa l'adunanza dopo aver concluso la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. Se all'ora fissata per la conclusione del collegio restano da trattare altri argomenti, il presidente completata la discussione e la votazione della proposta in esame, dichiara chiusa la seduta. Per l'esame dei punti all'ordine del giorno non trattati il Dirigente Scolastico procederà alla riconvocazione del collegio dei docenti.

ART. 17 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il comitato per la valutazione dei docenti, 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;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. 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.

3. 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 eletti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.lgs.297/1994 (T.U.) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

5. Il Comitato viene convocato dal Dirigente Scolastico, suo Presidente. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (art. 1 CM 105/75). È possibile una convocazione "ad horas" qualora vi siano motivi urgenti ed improrogabili, comunque con un preavviso non inferiore alle 48 ore.

6. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato (art. 1 CM 105/75), l'ora, la data e il luogo in cui la seduta è convocata. Le sedute hanno luogo in orario non coincidente con le lezioni.

7. Validità della Costituzione del Comitato. Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 37 c.1 D.Lgs.

297/94).

8. Validità della seduta. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
9. Verbalizzazione. All'atto dell'insediamento del Comitato, il Presidente nomina un componente con funzione di segretario verbalizzante, scelto tra i docenti.
10. Il verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario, dopo l'approvazione del Comitato.
11. Deliberazioni.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (art. 37 c.3 DLgs 297/94). Non sono conteggiati gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 37 c.3 DLgs 297/94). Le votazioni sono palesi e si effettuano per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art. 37 c.4 DLgs 297/94). In tal caso la votazione viene effettuata mediante la raccolta di schede in un'urna con successivo spoglio.

12. Compensi. Ai componenti del comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque denominato.
13. Rinvii. 1. Per quanto non stabilito dalle presenti norme di funzionamento si rinvia al regolamento adottato dal Comitato di Valutazione e alle norme vigenti in materia.

ART. 18 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE /INTERCLASSE

Per il funzionamento dei Consigli di classe/interclasse si prevedono le seguenti norme:

1. Il Consiglio di classe/Interclasse è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda degli argomenti su cui deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe/di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di classe/Interclasse può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi).

ART.19 IL COMITATO GENITORI E LE ASSEMBLEE DEI GENITORI (art. 15 del D.lgs.297/94):

1. Il Comitato Genitori, costituitosi con organi propri e specifico statuto con verbale n. 1 del 2017, è organizzato e gestito in piena autonomia, ha uno spazio dedicato sul sito web della scuola con un proprio logo, organizza e gestisce una pagina facebook dedicata. Nasce e vive per tessere legami tra famiglie degli alunni, scuola e territorio, per creare forme di collaborazione, condivisione e proposta al fine di contribuire al miglioramento dei percorsi formativi e ridurre la distanza tra genitori e figli attraverso momenti di incontro, di confronto, di formazione.
2. Il Comitato Genitori assume le seguenti funzioni:

- organizzare e realizzare percorsi formativi rivolti alle famiglie, alle associazioni e agli studenti;
- organizzare e gestire attività, eventi e manifestazioni in autonomia o in collaborazione con la scuola interfacciandosi con docenti referenti e col Dirigente scolastico;
- partecipare la vita scolastica attraverso proposte e collaborazioni;
- proporre e/o realizzare, in collaborazione o in autonomia, operazioni di pulizia e decoro della scuola;
- interfaccia col Dirigente scolastico su difficoltà e problemi contingenti relativi alla sicurezza, e all'organizzazione delle attività;

3. Le attività proposte dal Comitato Genitori sono sottoposte al Collegio dei Docenti per la relativa deliberazione e inserite nel PTOF. Possono essere realizzate attività anche se non inserite, per questioni di tempistica, nell'offerta formativa, qualora pertinenti e coerenti con le funzioni e nell'interesse degli alunni e della scuola.
4. Il Comitato Genitori utilizza i locali della scuola, previa comunicazione, almeno 5 gg prima, accordo e autorizzazione del Dirigente scolastico, sia per riunioni in forma ristretta, sia per le assemblee generali, sia per le attività programmate.
5. Il Comitato Genitori affianca ma non sostituisce gli Organi collegiali.

Le assemblee dei genitori si tengono nei locali dell'Istituto e in orario extrascolastico. Esse possono essere:

1) Assemblee Generali del Comitato Genitori. Si realizzano a richiesta, nei locali della sede centrale o nei plessi.
2) Assemblee dei rappresentanti di classe: Si realizzano, a richiesta, nei locali della scuola.
3) Assemblee di classe o di sezione convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o di sezione;

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea del Comitato Genitori, di sezione e di classe possono partecipare con diritto di parola il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

6. Modalità organizzative per **incontri tra genitori:**

- I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione riportando eventualmente l'ordine del giorno.
- Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione.
- I genitori promotori ne danno comunicazione distribuendo l'avviso con l'o.d.g. all'interno delle classi.

ART.20 RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA

1**.** L'Istituto può svolgere in modalità videoconferenza le riunioni degli Organi Collegiali, le riunioni dello Staff di Dirigenza, del personale docente e ATA, nonché gli incontri con le famiglie, secondo normativa vigente, garantendo l'identificazione dei partecipanti e il raggiungimento del numero legale.
2. Le videoconferenze si svolgono esclusivamente su piattaforme istituzionali approvate dalla scuola e conformi al GDPR Reg. UE 2016/679. È vietato l'uso di account personali o la diffusione dei link di accesso.
3. I partecipanti si collegano con nome e cognome, da luogo idoneo e riservato, mantenendo un comportamento corretto e istituzionale. La registrazione audio/video è consentita solo dalla scuola per finalità di verbalizzazione. È vietato ai partecipanti registrare o diffondere contenuti della riunione senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Per gli incontri con i genitori l'accesso è consentito solo al genitore/tutore convocato. Ogni partecipante è responsabile della riservatezza delle informazioni trattate e del rispetto della privacy di terzi.
5. Le riunioni in videoconferenza convocate secondo le modalità del presente Regolamento sono valide a tutti gli effetti di legge ai fini delle delibere degli Organi Collegiali.

CAPO II ORARIO – ENTRATA USCITA-ASSENZE ART. 1 - ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI - CRITERI

Il Dirigente Scolastico formula l'orario delle attività didattiche avvalendosi della collaborazione di docenti e nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi);
- ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
- rispondenza alle esigenze didattiche;
- massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e della settimana.

Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.
Occorre contemperare le necessità delle famiglie con la ricerca della maggiore semplificazione organizzativa possibile.
La flessibilità dell'orario complessivo del curricolo e di quello destinato alle singole discipline e attività, così come delineato dal D.P.R. 275/99 sulle opportunità dell'autonomia didattica e organizzativa delle istituzioni scolastiche, avviene in un quadro di riferimento unitario, in modo che si possa integrare la quota obbligatoria definita a livello nazionale, con quella riservata alle scuole. La distribuzione della quota oraria attribuita ad ogni singola disciplina è indicata all'interno del PTOF.
All'inizio dell'anno scolastico, per i primi 15 giorni di lezione del mese di settembre, come stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico nel Piano annuale delle attività, la scuola adotta per tutti gli ordini di scuola- Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado-un orario delle lezioni ridotto.

ART. 2 SPECIFICHE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – PLESSO CENTRALE

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Le attività didattiche saranno espletate dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e articolate in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

ENTRATA

a) Gli alunni entreranno alle 07.55, al suono della campanella, attraverso il varco di ingresso assegnato alla propria classe.
b) In nessun caso è permesso agli alunni di entrare da porte diverse da quelle assegnate (ad eccezione di alunni portatori di handicap o con regolare autorizzazione e fatte salve deroghe specifiche autorizzate dal Ds), né trattenersi in sosta nel cortile della scuola.
c) Le lezioni avranno inizio alle ore 8.00.
d) Alle ore 8.10 il personale incaricato provvederà alla chiusura del cancello d'ingresso.
e) In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza, durante il tempo di permanenza a scuola, è affidata agli insegnanti, in collaborazione agli ausiliari, presenti a scuola.

USCITA

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni, in fila indiana, in silenzio ed in modo ordinato, al varco esterno di uscita assegnato alla classe. I docenti in servizio nella classe all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al varco di uscita e sono responsabili della vigilanza. Sarà assicurata l'assistenza dei collaboratori scolastici incaricati per consentire il regolare deflusso degli alunni ed impedire l'entrata di estranei.
È assolutamente vietato uscire nei corridoi dell'istituto prima del suono della campanella del proprio turno. L'uscita seguirà il seguente ordine:
ore 13:48 al suono della prima campanella usciranno ordinatamente le classi **prime,** partendo dalla classe più vicina al varco di uscita.
ore 13:52: Al suono della seconda campanella, usciranno ordinatamente le classi **seconde** partendo dalla classe più vicina al varco di uscita.
ore 13:56: Al suono della terza campanella, usciranno ordinatamente le classi **terze** partendo dalla

classe più vicina al varco di uscita.

ORARI ENTRATA USCITA SCUOLA SEC. I GRADO - PLESSO CENTRALE

	CLASSI I			CLASSI II			CLASSI III	
accoglienza in classe	inizio lezione	uscita	accoglienza in classe	inizio lezione	uscita	accoglienza in classe	inizio lezione	uscita
7,55	8,00		7,55	8,00		7,55	8 , 00	
		13,48			13,52			13,56

In caso di pioggia ed impraticabilità dei varchi da Corso Trieste, l'ingresso e l'uscita avverranno attraverso il cancello secondario "lato parco Marano" previo avviso tempestivo alle famiglie per vie brevi nei tempi compatibili col mutare delle condizioni del tempo .
Non è consentito utilizzare varchi di uscita diversi da quelli assegnati alla classe se non per casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici;
All'inizio dell'anno scolastico (con validità per l'intero triennio, salvo cambiamenti comunicati), la famiglia dell'alunno comunica la modalità di uscita da scuola del proprio figlio: in autonomia o prelevato da persona munita di delega specifica.

USCITA ANTICIPATA
L'eccezionale uscita degli alunni prima del termine delle lezioni avverrà solo per comprovati e gravi motivi e previa autorizzazione scritta e controfirmata dal dirigente o dal suo delegato. Essa va annotata sul registro elettronico.

RITARDI
Alle 8.10 viene chiuso il cancello d'ingresso. Ogni entrata oltre tale orario è considerata ritardo.
A partire dalle ore 8:01 viene registrata l'assenza dell'alunno sul registro elettronico; tale assenza sarà successivamente annullata all'atto dell'ingresso, se avvenuto entro e non oltre le 8:10.
Dopo le 8.10 il docente presente in classe alla prima ora provvederà ad annotare il ritardo sul registro elettronico segnandolo come "da giustificare". Al quinto ritardo annotato, il coordinatore della classe contatterà la famiglia dell'alunno.
I ritardi dovranno essere giustificati da parte delle famiglie tramite il registro elettronico. I coordinatori di classe avranno cura di monitorare i ritardi degli alunni della propria classe e controllare se gli alunni in ritardo siano stati
preventivamente autorizzati dal DS. In tal caso l'entrata posticipata non costituisce ritardo se contenuta nei tempi autorizzati.

ENTRATA POSTICIPATA
Non è consentito l'ingresso agli alunni dopo le ore 8:30. Tuttavia, in presenza di comprovati motivi (quali visite mediche), debitamente documentati, l'alunno potrà essere ammesso oltre tale orario esclusivamente se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci e dietro autorizzazione del DS o di suo Delegato.

ART. 3 SPECIFICHE SCUOLA PRIMARIA ORARIO DI FUNZIONAMENTO

SCUOLA PRIMARIA - Plesso Ferdinando II di Borbone

INGRESSO	USCITA
Classi Prime	**Lunedì - Martedì** ore **14:00**
Dal Lunedì al Venerdì ore **8:10**	**Mercoledì – Giovedì – Venerdì** ore **13:00**
Classi Seconde	**Lunedì – Martedì- Mercoledì** ore **13:40**
Dal lunedì al venerdì ore **8:00**	**Giovedì – Venerdì** ore **12: 40**
Classi Terze	**Dal Lunedì al Giovedì** ore **13:45**
Dal lunedì al venerdì ore **8:00**	**Venerdì** ore **12:45**
Classi Quarte	**Dal Lunedì al Giovedì** ore **13:50**
Dal lunedì al venerdì ore **8:00**	**Venerdì** ore **12:50**
Classi Quinte	**Dal Lunedì al Giovedì** ore **13.55**
Dal lunedì al venerdì ore **8:00**	**Venerdì** ore **12: 55**

L'ingresso e l'uscita di tutti gli alunni della scuola Primaria avviene unicamente dal cancello principale.

Gli alunni delle classi prime sono accolti alle ore 8,10 dalle maestre in servizio alla prima ora, nel cortile principale del plesso Ferdinando II di Borbone, sono sistemati in fila indiana e condotti alle rispettive aule alle ore 8,15. E' consentito l'ingresso fino alle ore 8,20 previa consegna del bambino al collaboratore scolastico all'ingresso

esterno e non è considerato ritardo. Oltre tale orario è consentito l'ingresso anche entro le ore 8,30, con le stesse modalità, ma è considerato ritardo.

Gli alunni di tutte le altre classi (II-III-IV-V) entrano alle ore 8,00. I genitori, gli esercenti la patria potestà li lasciano all'ingresso esterno principale in presenza del collaboratore scolastico di turno e raggiungono autonomamente la propria aula dove trovano sulla porta la maestra in servizio alla prima ora, pronta ad accoglierli. E' consentito l'ingresso fino alle ore 8,15 previa consegna del bambino al collaboratore scolastico all'ingresso esterno. Oltre tale orario sarà consentito l'ingresso fino alle ore 8,30, con le stesse modalità, ma considerato ritardo.

Oltre le ore 8,30 non è consentito l'ingresso degli alunni di tutte le classi. Sarà consentito solo previa consegna di documentazione comprovante visita medica.

All'uscita, tutti gli alunni, di tutte le classi (I-II-III-IV-V) sono disposti in fila in prossimità del cancello esterno principale e all'orario stabilito per ciascuna classe. Sono poi consegnati ai genitori o esercenti la patria potestà o delegati, preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

I genitori, gli esercenti la patria potestà o i delegati, sono chiamati alla massima collaborazione durante l'entrata e l'uscita dei bambini. In entrambi i momenti non dovranno oltrepassare con mezzi a motore le transenne posizionate sulla strada, dovranno avvicinarsi al cancello insieme ai figli solo in prossimità del rispettivo orario di ingresso /uscita, si posizioneranno all'esterno della transenna che i collaboratori collocheranno ai lati del cancello di ingresso al fine di lasciare libero per le operazioni tutto lo spazio tra la linea esterna del marciapiedi e il cancello stesso che dovrà rimanere sempre libero da persone, per consentire operazioni di passaggio fluide, serene e con la necessaria vigilanza degli addetti. Dopo la consegna / ingresso del bambino e dopo l'uscita, i genitori o chi per essi, non devono intrattenere il personale della scuola per nessuna ragione per non distoglierli da un compito delicato e devono allontanarsi velocemente per consentire un afflusso / deflusso ordinato.

ENTRATA E USCITA ALUNNI – ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si raccomanda quindi ai docenti la massima puntualità. In caso di ritardo o di assenza essi devono darne, se possibile preventivamente,

comunicazione alla Dirigenza e al responsabile di plesso.
I Collaboratori Scolastici hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni e richiuderlo al termine dell'orario d'ingresso.
I genitori o loro delegati accompagnano / prelevano i bambini nel rispetto dell'orario del rispettivo scaglione di entrata/ uscita senza varcare il cancello di ingresso esterno e senza accedere al cortile interno alla scuola. Avranno cura di disporsi dietro le transenne poste sul marciapiede esterno e fuori dal margine esterno del marciapiede stesso. Sia in entrata, sia in uscita, il tratto di strada antistante il plesso e prospiciente piazza Falcone e Borsellino viene chiuso al traffico a cura dei Vigili Urbani con predisposizione di isola pedonale a orario. Pertanto, i genitori hanno tutto lo spazio per disporsi ordinatamente e attendere il proprio turno per la consegna o il ritiro dei bambini.
Consegnato /prelevato l'alunno, i genitori devono velocemente allontanarsi per liberare lo spazio di entrata/uscita. Unicamente per le classi prime le maestre attenderanno i bambini nel cortile della scuola al suono della seconda campanella (ore 08,05) .
I bambini delle classi successive, nel rispetto dell'orario dello scaglione /classe, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, si recano nelle rispettive aule dove sono accolti dal docente in servizio al suono della prima campanella (ore 08,00), classi II , III e IV. All'uscita, tutti gli alunni di tutte le classi, nel rispetto dell'orario del proprio scaglione, sono accompagnati dal docente dell'ultima ora al cancello esterno di ingresso, disposti in fila indiana e affidati ai genitori o loro delegati. I docenti avranno cura di organizzare l'uscita con congruo anticipo per essere pronti al suono della rispettiva campanella e agevolare il deflusso e il rispetto dei tempi in uscita.
In caso di condizioni atmosferiche avverse, i genitori sono autorizzati a prelevare i propri figli all'interno del cortile scolastico. Il Responsabile di Plesso disciplina tale modalità, adeguandola alle strutture dell'edificio scolastico. È consentito l'ingresso dei bambini fino a 10 minuti oltre il termine di ingresso del proprio scaglione. L'ingresso oltre detto orario è considerato ritardo. La maestra di turno avrà cura di annotarlo sul registro. Al terzo ritardo sarò informato il Dirigente scolastico o suo delegato che provvederanno a sollecitare le famiglie alla puntualità.
Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono consentite solo per motivi eccezionali, documentati, richieste con congruo anticipo e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Nel caso fosse necessaria una deroga all'orario di entrata /uscita riferita a periodi superiori a un giorno, i genitori sono pregati di produrre richiesta al Dirigente scolastico su format fornito dalla scuola chiarendo i motivi della deroga e allegando la documentazione necessaria. Non sono consentite entrate posticipate entro la prima ora di lezione né uscite anticipate entro l'ultima ora di lezione salvo deroghe eccezionali.

Il bambino che non viene prelevato dai genitori entro l'orario del relativo scaglione va sorvegliato dalla maestra di turno della stessa classe che sollecita i genitori per vie brevi. I ritardi nel prelievo oltre il termine dell'orario vanno annotati sul registro elettronico. Al quinto ritardo sarà informato il Dirigente scolastico o suo delegato che provvederanno a richiamare i genitori alla puntualità. Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno. In caso di assenza improvvisa di un docente, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione al responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione.

ART. 3. 1 - PROGETTO DI POTENZIAMENTO – SERVIZIO PRE E POST - SCUOLA

Il progetto, sollecitato da molti genitori, è finalizzato a fornire all'utenza della scuola Primaria un servizio di accoglienza /attività pre e post scuola per soddisfare le necessità della famiglie che lavorano o che sono impossibilitate a raggiungere il plesso negli orari di ingresso / uscita per motivi indipendenti dalla propria volontà quale, ad esempio, la coincidenza di orario di altri figli in età scolare.

DESTINATARI

Alunni di tutte le classi che ne abbiano fatto richiesta con accoglimento della domanda. Il numero è contenuto entro le 15 unità. E' previsto l'accoglimento di ulteriori richieste, fino ad un massimo di 25 alunni sia per il pre scuola, sia per il post scuola, anche durante l'anno scolastico previa valutazione delle motivazioni documentate rispondenti ai criteri prefissati dal Consiglio d' Istituto:

- Uno o entrambi i genitori riconosciuti portatori di handicap dalla Commissione medica;
- Genitori impegnati nel lavoro in orario incompatibile con l'orario di ingresso /uscita del figlio/a dalla scuola Primaria;
- Genitori con più figli / alunni iscritti al I ciclo d'Istruzione con orario di ingresso o uscita incompatibili tra loro anche in relazione agli spostamenti necessari;

Eventuali richieste in esubero saranno inserite in apposita lista di attesa in ordine di osservanza dei criteri, deliberati dal Consiglio e su richiamati, e della data di arrivo della domanda. Dalla lista si attinge per eventuali sostituzioni di partecipanti successivamente esclusi per numero di assenze ingiustificate.

DURATA

ll servizio sarà attivo durante l'intero anno scolastico, salvo nuove determinazioni, e si svolge negli stessi giorni coperti dalle ordinarie attività didattiche;

ASSENZE

L'insegnante preposta riporta la presenza /assenza in apposito registro. L'assenza di cinque giorni consecutivi comporta automaticamente l'esclusione dal servizio (per dare posto ad eventuale lista di attesa) salvo deroghe per motivi documentati.

ATTIVITA'

Le attività sono coerenti col progetto deliberato in Collegio e in Consiglio: "Ritmicità ed espressione", sono finalizzate ad avvicinare i bambini al mondo della musica, alla coordinazione e al ritmo, con approccio ludico /esperienziale in trasversale e in verticale in relazione al gruppo eterogeneo per età; Sono riportate con cadenza giornaliera in apposito registro. Esse sono oggetto di programmazione, riprogrammazione e variazione eventuale con cadenza bisettimanale. Per le classi quinte, collocate solo per questo anno scolastico, presso il Plesso S. M. delle Grazie, sarà previsto un servizio di orario anticipato dedico all'accoglienza degli alunni. Tale servizio è stato previsto per agevolare le famiglie che hanno figli frequentanti entrambi i plessi e per facilitare il problema traffico.

RENDICONTAZIONE

Il servizio prevede valutazione periodica in occasione degli scrutini intermedi e finali da porre all'attenzione del Consiglio delle classi specifiche ma senza peso sulla valutazione stessa. Il percorso annuale si conclude con la predisposizione di uno o più prodotti da presentare alle famiglie in occasione degli eventi di rendicontazione di fine anno.

ORGANIZZAZIONE:

1. PRE SCUOLA

- **Orario di funzionamento:** dalle ore 7,30 all'inizio delle attività didattica nelle classi degli alunni partecipanti.
- **Modalità di ingresso:** gli alunni delle classi partecipanti saranno accompagnati dai genitori o da persone delegate / autorizzate, fino alla scala di accesso al plesso dove troveranno l'insegnante deputata al servizio ad accoglierli e a guidarli nei locali predisposti per le attività.
- **Uscita :** le attività si concludono con l'inizio delle ordinarie attività didattiche. Gli alunni lasceranno il gruppo e si recheranno nella propria aula al suono della campanella della rispettiva classe.

2. POST SCUOLA

- **Orario di funzionamento:** dal termine delle attività didattiche mattutine ordinarie della classe di appartenenza del singolo alunno fino all'ultimo orario di uscita di tutte le classi (ore 13,50 di uscita delle classi IV della scuola Primaria – salvo eventuali successive variazioni);
- **Inizio attività:** gli alunni partecipanti di tutte le classi, al suono della campanella di uscita della propria classe, si staccano dalla classe in uscita e raggiungono il locale destinato alle attività post scuola dove sono accolti dall'insegnante preposta al servizio per formare il gruppo per partecipare alle attività.

  Uscita - Modalità: gli alunni partecipanti saranno riuniti e accompagnati dal docente in servizio preposto, in fila ordinata, fino al cancello di ingresso esterno, in coda agli alunni delle classi IV in uscita, e consegnati ai genitori o a persone delegate/autorizzate.

  Il servizio pre scuola e il servizio post scuola sono gratuiti per le famiglie e senza alcun onere a loro carico, sono coordinati /realizzati esclusivamente dalle docenti in organico e in servizio nella scuola

Primaria – Plesso di via Genova. E' un servizio di pregio della scuola al fine di prevenire disagi logistici e organizzativi delle famiglie, potenzia e arricchisce l'offerta formativa della scuola.

ART. 4 - SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO MARIA CRISTINA DI SAVOIA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

A. Il tempo scuola è di 40 ore settimanali a partire dall' attivazione del servizio mensa, articolazione in cinque giorni settimanali di 8 ore ciascuno e con entrata alle ore 8,00 e uscita alle ore 16,00. I docenti garantiscono compresenza per due ore al giorno. Fino all'attivazione della mensa scolastica, il tempo scuola è di 25 ore settimanali, uscita alle ore 13,00 (primo scaglione) e docenti sempre in compresenza.
B. Sia l'ingresso, sia l'uscita saranno differenziati per sezioni con scaglioni in successione di 5 minuti.
C. Per i bambini di 3 anni sarà attivato un Progetto Accoglienza iniziale, limitato alle prime due settimane di lezione e possibilità di prolungamento, con divisione in gruppi /classe e a orario ridotto al fine di accompagnare il passaggio famiglia /scuola senza strappi e nel rispetto dei tempi del bambino nel periodo di adattamento. In tale periodo sarà garantita maggiore flessibilità in entrata e in uscita in relazione alle esigenze dei singoli bambini.

VIGILANZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

I genitori avranno accesso al cortile della scuola unicamente dal cancello d'ingresso destinato alla scuola dell'Infanzia e accompagneranno i bambini fino alla scala di ingresso all'edificio ove troveranno un collaboratore scolastico per la consegna dei bambini in entrata e in uscita. È fatto divieto ai genitori di accedere all'edificio scolastico oltre le scale sia per motivi di organizzazione e gestione, sia per motivi di sicurezza, sia per motivi igienici. Per gli stessi motivi, i genitori, dopo avere accompagnato o prelevato il bambino, non possono sostare nel cortile.

Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti.

Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose, al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni.

Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

ACCOGLIENZA

Tutti gli insegnanti in orario nelle fasce d'inizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle attività.

INGRESSO E USCITA ALUNNI

A. Ingresso

È consentito l'ingresso dei bambini dalle 8,30 alle ore 9,00. L'ingresso oltre detto orario è considerato ritardo. La maestra di turno avrà cura di annotarlo sui registri. Al terzo ritardo sarò informato il Dirigente scolastico o suo delegato che provvederanno a sollecitare le famiglie alla puntualità.

B. Uscita

- Finestra pre mensa - Per i bambini che non si avvalgono del servizio mensa, l'orario di uscita è fissato 15 minuti prima dell'inizio del servizio di refezione – dalle ore 12,15 alle ore 12,30.
- Finestra post mensa - I bambini che si avvalgono del servizio mensa possono utilizzare una prima finestra temporale di uscita fissata 15 minuti dopo il servizio di refezione – dalle ore 13,15 alle ore 13,45.
- Finestra al termine dell'orario di funzionamento - E' prevista una terza finestra temporale di uscita al termine del servizio /attività – a partire da 30 minuti precedenti il termine del servizio ore 15,30. Si raccomanda ai genitori di effettuare il prelievo dei bambini nei primi 15 minuti di apertura della finestra temporale per consentire alla maestra di turno di effettuare gli adempimenti di fine servizio. In ogni caso, il bambino che non viene prelevato

dai genitori entro l'orario di funzionamento va sorvegliato dalla maestra di turno della stessa sezione che sollecita i genitori per vie brevi già negli ultimi 15 minuti di apertura della finestra. I ritardi nel prelievo oltre il termine dell'orario di funzionamento vanno annotati sui registri dalla maestra di turno. Al terzo ritardo sarà informato il Dirigente scolastico o suo delegato che provvederanno a richiamare i genitori alla puntualità.

C. Le entrate posticipate (oltre le ore 9,00) e le uscite anticipate (prima dell'orario di apertura della finestra di uscita) sono consentite solo per motivi eccezionali, documentati, richieste con congruo anticipo e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

D. Nel caso fosse necessaria una deroga all'orario di entrata /uscita riferita a periodi superiori a un giorno, i genitori sono pregati di produrre richiesta al Dirigente scolastico su format fornito dalla scuola chiarendo i motivi della deroga e allegando la documentazione necessaria.

CALENDARIO SCOLASTICO E USCITE

In occasione delle visite guidate, dei laboratori esterni, partecipazione alle manifestazioni, ecc. della durata di mezza giornata, sarà osservato l'orario antimeridiano con compresenza di entrambe le maestre al fine di assicurare maggiore sicurezza e vigilanza, salve eventuali deroghe per casi particolari al fine di garantire il servizio e le attività ai bambini non partecipanti.

In occasione delle visite guidate, dei laboratori esterni, partecipazione alle manifestazioni, ecc. della durata dell'intera giornata, sarà osservato l'orario completo con compresenza di entrambe le maestre al fine di assicurare maggiore sicurezza e vigilanza, salve eventuali deroghe per casi particolari al fine di garantire il servizio e le attività ai bambini non partecipanti. L'orario di supero del servizio (n. 3 ore) sarà oggetto di recupero a richiesta.

SERVIZIO REFEZIONE

Il servizio di refezione scolastica ha inizio alla data della sua istituzione da parte del Comune in osservanza del relativo capitolato alla base del contratto di appalto con ditta esterna.

Il Servizio scuola del comune nomina un Comitato Mensa con partecipazione sia di genitori, sia delle maestre, su proposta della scuola, sia di rappresentanti dell'Ufficio scuola del comune, sia da rappresentanti dell'ASL competente. Il Comitato è chiamato a partecipare agli incontri e alle operazioni di vigilanza e controllo predisposti dall'Ufficio Scuola. Le operazioni di disinfezione dei banchi, preparazione dell'occorrente per il pasto, scodellamento, pulizia dei banchi e risistemazione dei contenitori utilizzati sono a cura delle refezioniste come statuto dal contratto di appalto tra comune e ditta esterna. Il numero delle refezioniste è proporzionato al numero degli alunni che accedono al servizio mensa giornaliero nel rispetto del rapporto 1/30. Il 31° alunno che accede al servizio fa scattare la seconda refezionista, il 61° fa scattare la terza unità, come stabilito nell'incontro preliminare tenutosi presso l'ufficio del Sindaco del comune in presenza di tutte le parti interessate compresi i DS delle diverse scuole che accedono al servizio mensa. Le maestre sono chiamate a vigilare sul rispetto di detto rapporto al fine di ridurre i tempi di attesa e di realizzazione del sevizio e salvaguardare i tempi destinati alle attività didattiche.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di post mensa è affidata ai docenti in servizio che saranno coadiuvati dai Collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004). I docenti che lasciano le classi, al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

ISCRIZIONI

Relativamente alla Scuola dell'Infanzia, qualora le domande di iscrizione dovessero superare l'effettiva disponibilità di posti, le domande verranno selezionate secondo i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti e frequentanti, per l'anno scolastico in corso, classi della stessa istituzione scolastica, indipendentemente dal comune di residenza anagrafica;
2. Vicinanza stradaria della residenza dell'alunno alla scuola;
3. Vicinanza stradaria della sede lavorativa dei genitori dell'alunno alla scuola,

indipendentemente dal comune di residenza anagrafica;

4. Alunni residenti nel Comune di Scafati;
5. Alunni residenti fuori Comune.

A parità di condizioni, si procederà mediante sorteggio pubblico, che sarà effettuato alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

La formazione delle sezioni sarà effettuata da una Commissione composta dal gruppo continuità dell'IC Samuele Falco – Infanzia e dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna sezione della scuola, dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente provvederà, altresì, all'assegnazione dei docenti alle sezioni tenuto conto del principio della continuità didattica, dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei docenti.

I criteri per la formazione delle sezioni sono i seguenti:

1. criterio di omogeneità per età (3 fasce) con un massimo di due fasce d'età per sezione, qualora non fossero praticabili le tre fasce;
2. numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nella scuola;
3. sesso;
4. semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
5. bambini diversamente abili o con DSA o BES certificati;
6. situazioni di svantaggio socio – culturale attestato;
7. bambini anticipatari;
8. ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni;
9. equilibrio nell'assegnazione degli alunni H; la commissione valuterà comunque il caso specifico e le osservazioni delle docenti di sezione e si applicherà la continuità del docente di sostegno, ove possibile.

LISTA DI ATTESA

Gli alunni in esubero rispetto alla capienza saranno collocati in apposita **lista d'attesa** a partire dalla data di pubblicazione dei gruppi /sezione prevista entro il 2 settembre, salvo proroghe. Gli iscritti in lista saranno collocati in ordine di età decrescente. Nella lista di attesa confluiranno anche gli alunni che chiederanno di iscriversi successivamente alla pubblicazione della lista stessa. In quest'ultimo caso, a prescindere dai criteri adottati, saranno collocati in coda e graduati in base alla data della richiesta.

Durante il mese di settembre sarà monitorata assiduamente la frequenza degli alunni inseriti nelle diverse sezioni. I genitori dei bambini che risulteranno assenti sin dal primo giorno o che si assentano per oltre 10 giorni senza preavviso, saranno convocati dal Dirigente scolastico e sollecitati, eventualmente, a inoltrare la rinuncia.

Gli iscritti rinunciatari saranno sostituiti da alunni iscritti e collocati in lista di attesa seguendo la relativa graduatoria previa convocazione dei genitori, ma sempre nel rispetto della fascia di età della sezione di destinazione e nella quale si è creata vacanza di posto. Tanto fino ad esaurimento eventuale della lista di attesa.

ART.5 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI - CRITERI

Per la sostituzione dei docenti assenti si procederà secondo i seguenti criteri:

a) Docenti con ore di potenziamento;
b) Docenti liberi dalle attività didattiche in conseguenza dell'assenza della loro classe;
c) Docenti che hanno usufruito di permessi brevi e, di conseguenza, devono recuperarli, secondo le necessità della scuola; il recupero dovrà privilegiare in ordine a) corso; b) disciplina; c) classe /sezione;
d) Docenti di sostegno, se gli alunni a loro affidati sono assenti (si precisa che, se l'insegnante di classe risulta assente, sarà l'insegnante di sostegno della stessa classe a sostituirlo);
e) Docenti in compresenza (primaria – infanzia);

f) Docenti impegnati sulla materia alternativa (primaria – infanzia);
g) Docente curriculare in presenza di un alunno d.a. non grave;
h) Docenti che forniscono la propria disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti, al di fuori del proprio orario di servizio, che potranno recuperare l'ora successivamente;
i) Docenti che forniscono la propria disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti, al di fuori del proprio orario di servizio, a condizione che esistano fondi per il pagamento delle ore eccedenti.

Per la sostituzione dei docenti di sostegno che seguono classi con alunni D.A. particolarmente gravi, sarà data priorità, quando possibile, agli insegnanti di sostegno eventualmente liberi e ai docenti di classe.

ART. 6 - ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

La divisa scolastica, già in uso per tutte le classi, è segno di identificazione, di identità, di appartenenza e di uguaglianza. Consente una più efficace vigilanza nelle uscite didattiche e durante la partecipazione a concorsi, gare, stadio, ecc.
Tutti gli alunni sono obbligati ad indossare la divisa scolastica che a partire dall'anno scolastico 2026/2027 ha le seguenti caratteristiche:
Felpa colore grigio melange scuro con strisce bianche, con zip senza cappuccio e logo colore blu.
Pantaloni da tuta colore blu navy.
T.shirt bianca con logo blu.
Cappellino blu.

- Il kit è obbligatorio per le classi prime Primaria e Prima Secondaria di I grado;
- Le altre classi possono derogare utilizzando il kit già in uso negli anni precedenti;
- Nei mesi di settembre ed ottobre – maggio e giugno è consentito indossare pantalone tuta corto blu navy con lunghezza al ginocchio o al di sotto e che non siano leggings, ciclista, shorts o simili;
- In occasione delle uscite didattiche è auspicabile che tutti gli alunni, di tutte le classi, indossino il kit
- I docenti segnalano il mancato rispetto di tale norma con nota generica sul registro elettronico; qualora il comportamento sia recidivo (5 note generiche), all'alunno sarà impartita una nota disciplinare sul registro elettronico.

Durante le uscite, gli alunni completano il kit indossando cappellino blu (scuola sec. I grado), oppure con cappellino di colore diverso alla rispettiva classe / sezione (scuola Primaria e scuola dell'Infanzia). I bambini della scuola dell'Infanzia delle diverse sezioni si differenziano per il colore diverso delle t-shirt.

ART. 7 - ASSENZE ALUNNI

I docenti sono chiamati ad un costante controllo sulla regolarità della frequenza, riportando le assenze degli alunni sul registro elettronico in tempo reale e sul registro di classe.

A. Le assenze devono essere giustificate dai genitori esclusivamente tramite il registro elettronico "Argo" al rientro dell'alunno in classe;
B. In merito alle assenze per malattia, si fa riferimento alla Legge Regionale n. 13 del 25/07/2024.
C. In caso di assenze frequenti non causate da motivi di salute, i docenti sono tenuti a sollecitare la giustificazione. Se l'irregolarità della frequenza perdura oltre 15 giorni, i docenti avranno cura di informare il Dirigente scolastico che provvederà a convocare le famiglie. In caso di assenze prevedibili è opportuno che i genitori provvedano ad avvisare gli insegnanti con congruo anticipo.
D. In caso di malattie esantematiche, o di altre patologie infettive, i genitori sono obbligati a darne comunicazione ai docenti indicando il periodo di assenza previsto.

ART. 8 - ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente la domanda di esonero firmata da un genitore

(Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) allegando la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità, temporanea o per l'intero anno, a partecipare all'attività pratica prevista.
L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica. L'alunno non viene esonerato da lezioni teoriche per le quali viene regolarmente valutato.

ART. 9 - VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

I docenti sono sollecitati a mettere in campo energia nuova per ricercare, sperimentare e valutare nuove metodologie didattiche e variegati ambienti di apprendimento utilizzando gli spazi interni ed esterni, anche oltre l'edificio scolastico, per stimolare la curiosità, sviluppare l'autonomia, costruire relazioni tra pari, sviluppare la manualità, a partire da variegate esperienze dentro e fuori dalla scuola. ricostruire o simulare ambienti e attività che aiutano a conquistare il benessere fisico e psicologico prioritari per i bambini, sono la via maestra.

A. Le uscite didattiche vanno progettate singolarmente in osservanza della programmazione e della fascia di età e devono consentire la massima accessibilità a tutti i bambini a prescindere dalle difficoltà di ognuno. Le visite esterne sono sempre inclusive. In ogni caso, dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dai genitori utilizzando l'apposito modello.
B. Dopo ogni uscita didattica, i bambini torneranno nelle rispettive classi in tempo utile per l'orario di uscita. I genitori osserveranno i consueti orari fissati per l'entrata e l'uscita, salvo deroghe che saranno preventivamente comunicate.

C. Le uscite antimeridiane, di un giorno o di più giorni devono essere programmate e progettate in osservanza del relativo Regolamento in coerenza col PTOF .

Non è ammessa la partecipazione alle visite guidate e uscite didattiche agli alunni a cui è stata irrogata una sanzione disciplinare superiore a 3 giorni a seguito di contestazione di addebito disciplinare.

Non è ammessa la partecipazione al ballo d'inverno, al progetto "scuole allo stadio" e ai viaggi di istruzione che prevedono almeno una notte fuori , per gli alunni che, alla data della partenza siano in una o più delle seguenti condizioni:

- Voto di comportamento **inferiore o uguale a "6"** nella valutazione del I quadrimestre;

- che **abbiano ricevuto un numero di note disciplinari pari o superiori a tre,** dall'inizio dell'anno scolastico;

- che siano stati sottoposti a contestazione di addebito disciplinare conclusa con sanzione disciplinare pari o superiore ad un giorno di sospensione**;**

- che abbiano riportato un numero di **assenze pari o superiore al 25%** del monte orario frequentato al momento dell'uscita.

- Durante i viaggi di istruzione, agli alunni è consentito l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici/informatici, sempre nei modi e nei tempi indicati dai docenti accompagnatori. L'obbligo di informare e sensibilizzare i minori sul corretto e consentito utilizzo di tali dispositivi, spetta ai genitori, anche in riferimento alle responsabilità civili e penali conseguenti all'uso non corretto delle suddette apparecchiature. Soltanto i docenti possono autorizzare gli alunni ad utilizzare il cellulare; in particolare, gli alunni potranno usare liberamente i propri telefoni in tre fasce orarie (colazione, pranzo, cena) e poi soltanto nei casi in cui saranno espressamente autorizzati dai docenti.

D. Per le uscite didattiche giornaliere, la partecipazione a spettacoli teatrali e ogni attività a pagamento organizzata dalla scuola, la quota di partecipazione è unica per tutti gli alunni.

-Agli alunni con disabilità, a partire dall'anno scolastico 26/27, è applicata una riduzione del 50% sulla quota di partecipazione a viaggi di istruzione.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE

Durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori sono chiamati a vigilare al fine di garantire la sicurezza degli alunni e sono responsabili del gruppo classe (elenco alunni assegnato al singolo docente) loro affidato con disposizione del Dirigente.

Particolare attenzione viene richiesta nei seguenti momenti:

- la partenza (controllo dei presenti)
- le soste intermedie (controllo dei presenti)
- il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
- la navigazione, percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano
- la visita a monumenti, musei, mostre

ART. 10 - ASSEMBLEE

A. Durante le assemblee, quali momenti di incontro – confronto tra scuola e famiglia, i docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a:

- andamento didattico della classe/sezione;
- proposte progettuali;
- elementi organizzativi della vita della sezione e della scuola;
- strategie educative.
- verranno ascoltate ed analizzate le proposte dei genitori:

B. Le Assemblee si svolgeranno in presenza, nelle date pubblicate sul sito della scuola, salvo diversa comunicazione.

C. I Colloqui potranno essere richiesti dal genitore o dall'insegnante, previo appuntamento.

D. Durante gli incontri assembleari non sarà garantita dal personale scolastico la vigilanza dei bambini che eventualmente accompagnano i genitori.

E.

CAPO III DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO

ART.1 GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola questo importante compito.

È opportuno che essi cerchino di:

a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sui quaderni, sul diario e sul registro elettronico;
d) partecipare alle riunioni previste con regolarità;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività proposte dalla scuola;
f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g) controllare i compiti e lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
h) se, per motivi di salute, l'alunno/a non può svolgere attività fisica di tipo ginnico si dovrà segnalare al Dirigente, unitamente ad un certificato medico. Per la pratica di attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
i) I genitori potranno incontrare i docenti nell'ora di ricevimento mensile da prenotare sul registro elettronico. Dopo aver sostenuto un colloquio con un docente, non sarà consentito ai genitori prenotare un incontro per i due successivi incontri previsti. Nel corso dell'anno scolastico sarà comunque possibile partecipare alle giornate dedicate agli incontri scuola-famiglia in presenza.
j) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
k) Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo, dovrà essere utilizzato il bollettino di c.c.p. o bonifico bancario.

l) Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, è severamente vietato ai genitori introdurre o consegnare all'interno dei locali scolastici, materiali, oggetti o effetti personali destinati agli alunni.
Sono esclusi da tale divieto esclusivamente gli alimenti destinati al consumo nell'ambito delle attività extracurriculari e/o corsi pomeridiani regolarmente autorizzati.

ART.1.1 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

a) Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori nei locali della scuola durante le attività didattiche. Qualora fosse necessario dovranno rivolgersi al front-office dove troveranno persone incaricate per la risoluzione di eventuali problemi.

ART. 1.2. - PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA

La presenza dei genitori nell'edificio scolastico in orario scolastico è consentita solo per fini didattici e all'interno di azioni programmate per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze o partecipazione, per incontri programmati coi docenti e per eventuali uscite anticipate dei bambini. E' sempre consentita in orario extracurriculare per programmare, condividere, realizzare attività che fanno capo al Comitato Genitori della scuola.
La presenza dei genitori nell'edificio scolastico fuori dall'orario scolastico è sempre consentita, previa richiesta inoltrata al Dirigente scolastico da parte di gruppi o classi o sezioni sia per discutere di criticità emergenti, di esigenze particolari, di proposte di attività o di confronto a tema. Il Dirigente scolastico assicura la massima disponibilità per la costruzione di una scuola partecipata e collaborativa con le famiglie.
Nel contempo, si fa divieto ai genitori di intrattenersi con i docenti nelle fasi di entrata ed uscita dei bambini per non distoglierli dal compito. Ai docenti è fatto divieto di entrare nei gruppi whatsapp dei genitori. I docenti hanno accessibilità al contatto con i genitori rappresentanti delle sezioni/classi che provvederanno a trasmettere / raccogliere comunicazioni agli/dagli altri genitori. In ogni caso, va privilegiata la comunicazione istituzionale: via mail al Dirigente scolastico o prenotando incontri con singoli o gruppi o partecipando agli incontri scuola famiglia/assemblee programmati.

ART.2 DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si rammenta la responsabilità collegata all'obbligo di vigilanza e le gravi conseguenze civili e penali collegate al ritardo e all'assenza non segnalata nelle rispettive classi quale obbligo di servizio.

1. In caso di ritardo o di assenza, i docenti devono darne comunicazione all'ufficio di segreteria attraverso fonogramma registrato con congruo anticipo. Non sono consentite altre forme di comunicazione di ritardi e assenze.
2. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
3. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
4. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. È necessario inoltre verificare che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti utilizzati in classe.
6. È assolutamente vietato anche l'utilizzo di oggetti quali temperini o coltellini che possano rivelarsi pericolosi per gli alunni.
7. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
8. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.
10. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati devono essere risarciti dai responsabili. Qualora questi non siano individuati, gli insegnanti della

o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe, con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni docente avrà cura di consultare quotidianamente la posta elettronica. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati dalla scuola, affissi all'albo della scuola, sul sito web, trasmessi via mail o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Ogni docente avrà cura di consultare quotidianamente la posta elettronica.
13. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
14. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Le note disciplinari vanno riportate obbligatoriamente sul registro elettronico.
15. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno occorre informare la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente. Nei casi gravi ed urgenti occorre coinvolgere immediatamente un mezzo di soccorso pubblico (118).
16. Di ogni incidente che comporta lesioni agli alunni deve essere fatta denuncia da parte dell'insegnante alla Segreteria della scuola entro la stessa giornata dell'evento. Alla denuncia andrà, successivamente, allegata copia del referto medico.
17. I docenti avranno la premura di abituare gli alunni alla raccolta differenziata, facendo gettare i rifiuti negli appositi contenitori posti nei corridoi (al momento dell'uscita per la ricreazione, quando escono per andare in bagno).
18. E' fatto divieto a tutti i docenti di utilizzare il dispositivo cellulare durante la presenza in classe e nei trasferimenti ad altra classe al cambio d'ora. E' consentito esclusivamente l'uso per motivi didattici e per motivi di urgenza documentata.
19. Il docente coordinatore e/o i docenti possono comunicare con le famiglie utilizzando il telefono del varco di competenza, avendo cura di annotare sul quaderno al varco, la data e l'ora dell'avvenuta o mancata conversazione (fonogramma).
20. Per i casi urgenti e le segnalazioni di situazioni particolari, il docente coordinatore e/o i docenti possono convocare le famiglie degli alunni interessati in presenza nella Presidenza, avendo cura di concordare il giorno e l'ora con la Prof.ssa De Marco. Si ricorda di convocare i genitori di alunni che non frequentano e, dopo i consigli di classe, si ricorda di convocare le famiglie degli alunni con scarso rendimento.

VIGILANZA

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

• L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive, di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e gli intervalli spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

• Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

• Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano

atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

- I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.
- Le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale.

- E' fatto divieto dell'uso dei cellulari per tutti gli alunni. All'ingresso in aula gli alunni lo ripongono, spento, in una apposita scatola sulla cattedra. Lo riprendono alla fine dell'ultima ora e lo accendono soltanto all'uscita dal cancello della scuola. Gli alunni trovati col cellulare semplicemente acceso nei corridoi e negli spazi esterni della scuola saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro elettronico, il docente segnalerà il caso al Dirigente scolastico che provvederà a ritirare il cellulare e a custodirlo in cassaforte, per restituirlo al genitore il giorno successivo.

- E' fatto assoluto divieto dell'uso del cellulare in classe e nei bagni per tutti gli alunni. Il telefono acceso in classe o nel bagno, le chiamate, la registrazione di immagini o video, la diffusione di immagini o video che ritraggono cose o persone sono severamente sanzionati con contestazione di addebito e sanzione disciplinare gradatamente proporzionale alla modalità d'uso. I docenti sono tenuti a vigilare e a non consentire l'uso dei cellulari nemmeno per fini didattici. Per finalità particolari ed eccezionali il docente va preventivamente autorizzato dal DS.

- L'uscita degli alunni dalle aule è consentita solo per giustificati motivi. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare l'uscita dalla classe per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio; di norma si consente l'uscita di un alunno alla volta.

- I ragazzi possono uscire per recarsi ai servizi igienici massimo due volte al giorno, ad eccezione di casi particolari.

In ogni caso è vietata l'uscita dalle classi durante la prima ora e l'ultima mezz'ora di lezione.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

- È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.
- In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.
- Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.
- I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

- Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.
- Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
- Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il co
- llega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
- I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

- Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio.
- I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

- Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
- Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.
- Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti. L'attività fisica e il gioco vanno intesi come momenti educativi e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative e didattiche degli alunni e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.
- Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
- Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

La vigilanza degli alunni con disabilità

- La vigilanza sui minori con disabilità psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
- Qualora non sia presente il docente di sostegno la vigilanza spetta al docente di classe.
- Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori con disabilità.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo

- Si effettua un unico intervallo della durata di 15 minuti, articolato su tre turnazioni a rotazione per tutte le classi: gli alunni consumano la merenda seduti al proprio banco e successivamente è obbligatorio per i docenti accompagnare la classe all'esterno nello spazio assegnato alla propria classe. Non è consentito mangiare fuori dalla propria aula né spostarsi, all'esterno, al di fuori dall'area attribuita alla propria classe.
- La vigilanza degli alunni durante l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio.

VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI

a. Gli insegnanti provvedono a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose.
b. All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.
c. Se uno scolaro subisce un danno fisico occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità.
d. Deve essere assolutamente evitata la peregrinazione per la scuola di alunni accompagnati da altri alunni alla ricerca di assistenza.
e. In situazione di emergenza, quale la presenza di alunno in precarie condizioni fisiche, è richiesta particolare vigilanza e collaborazione dei docenti.
f. I Collaboratori scolastici sono tenuti al controllo della scolaresca lasciata, eventualmente, scoperta.
g. Occorre affidare alla famiglia – o persona da essa delegata – l'alunno infortunato colto da malore in modo che venga consultato il medico di famiglia.
h. Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al pronto soccorso, il docente

provvede e cura subito senza indugio, il trasporto dell'infortunato all'ospedale tramite ambulanza (numero di emergenza. 118)

i. Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore resta affidato al docente.
j. Il personale di segreteria e i Collaboratori scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguitano a offrire collaborazione, affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato.
k. I docenti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza.
l. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante: telefonicamente per i casi gravi; con comunicazione scritta e sottoscritta sul diario personale; per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.
m. In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio.
n. La denuncia va consegnata in Direzione in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
o. Per individuare rapidi canali di informazione è necessario che ogni docente tenga disponibile un elenco aggiornato degli alunni con i numeri di casa, del posto di lavoro dei genitori, del vicino o di un parente per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza.
p. Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante.

ART. 2.1 ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DA SVOLGERE A CASA

Come recita la Carta dei Servizi scolastici, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dei Consigli di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dai regolamenti scolastici e dalla programmazione educativa-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Si fa presente che l'adozione dell'orario compattato, dall'a.s. 2023/24 nella scuola Secondaria di Primo Grado, ha dato un forte contributo in tale direzione.

ART. 3 SUBCONSEGNATARI DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUTO

I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico, tale provvedimento è vincolante per il Direttore SGA. In caso di decadenza del sub consegnatario per termine del proprio mandato e in caso di revoca, il Dirigente Scolastico individua un nuovo sub - consegnatario.

Compiti del sub consegnatario sono:

1. controllare ad inizio anno scolastico le condizioni del materiale esistente;
2. verificare che l'effettiva consistenza delle apparecchiature del laboratorio o settore assegnato corrisponda a quanto riportato sui rispettivi registri d'inventario, che su ogni apparecchiatura sia applicato il corrispondente numero di registrazione e segnalare ogni eventuale discordanza o mancanza perché si provveda alla regolarizzazione;
3. denunciare tempestivamente al Direttore SGA gli eventuali danni, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verificare se e cosa è stato rubato;
4. provvedere al riordino del materiale affidato e dopo l'uso, se trattasi di strumentazione ad uso mobile (es. audiovisivi, ecc.), alla sua custodia nel locale che risulta indicato nell'elenco allegato al presente verbale e nel registro di inventario.
5. organizzare la fruizione dei beni avuti in consegna in modo che ogni disfunzione ed eventuali ammanchi vengano subito evidenziati e segnalati al Direttore SGA;
6. verificare lo stato dei laboratori e fornire al Direttore SGA informazioni sulle necessità di

intervento di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti in modo che ogni anomalia alle apparecchiature venga tempestivamente segnalata e rimossa;
7. avanzare proposte di fornitura e di acquisto dopo che sono state valutate dai dipartimenti disciplinari;
8. verificare l'adeguatezza dei regolamenti di accesso ai laboratori e verificare che gli tessi vengano rispettati (es. verificare la corretta tenuta del registro con le firme di docenti che utilizzano le aule);
9. controllare il software installato nei computer affidati in modo che sia presente solo quello di cui esiste corrispondente licenza d'uso.

Oltre ai beni che risultano affidati al Sub consegnatario in base alle risultanze del verbale redatto in fase di affidamento, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione con relativo aggiornamento dell'elenco dei materiali affidati.
Arredi e sussidi dei plessi sono affidati in sub consegna ai relativi fiduciari. Di tali beni è redatto un catalogo generale aggiornato. Il fiduciario di altro plesso può richiedere in uso tali sussidi, per periodi di tempo predeterminato e salva necessità nel plesso, previa richiesta scritta e rilascio di ricevuta.

Nel caso di beni di uso mobile utilizzati da diversi soggetti (PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, radioregistratori, lavagne luminose, proiettori diapositive, lettori dvd, ecc.) saranno affidati ad una figura di riferimento. Questo docente, individuato dal Dirigente, collaborerà con il Direttore SGA ad organizzare le modalità per la loro fruibilità e custodia ed attuerà tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo, anche verificando il loro funzionamento.
La consegna dei beni al Sub-consegnatario sulla base del Verbale reso in contraddittorio tra Direttore SGA e Sub consegnatario è redatto in duplice copia.

ART.4 PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. Non può utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'orario di timbratura al badge.
7. Lo stesso non può allontanarsi dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico.
8. Per comunicazioni, informazioni e necessità di qualsiasi tipologia provenienti dall'esterno, è istituito il front-office dove il personale ausiliario e/o amministrativo provvederà a soddisfare le varie esigenze.
9. Il personale addetto al front-office e, qualora necessario, il personale di segreteria della scuola, assicura all'utenza informazioni rapide anche su richiesta telefonica, nel rispetto della privacy (regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016,) e relativi decreti di attuazione. A tal riguardo l'utente dovrà fornire le generalità proprie, come pure l'addetto al telefono oltre al nome dell'Istituto, fornirà il proprio nome e la qualifica.
10. Sul sito dell'Istituto sono predisposti appositi link in cui sono reperibili le seguenti informazioni: a) organigramma
ufficio.

b) organigramma organi collegiali.
c) organigramma del personale docente.
d) orario di lavoro e dislocazione dei dipendenti.
e) albo dell'Istituto.
f) bacheca sindacale e bacheca per i genitori.

ART.5 COLLABORATORI SCOLASTICI NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio farà fede il timbro del badge.
2. Provvedono alla pulizia degli ambienti scolastici.
3. Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
5. Sono facilmente reperibili dall'insegnante per qualsiasi evenienza. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
6. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
7. Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante.
8. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
9. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati.
10. Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire da scuola.
11. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di
    Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
12. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
13. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e avvisano il docente in classe, il quale provvederà ad annotare l'uscita sul registro.
14. I collaboratori prenderanno visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola o sul web, o trasmessi via mail. Gli stessi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
15. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
16. I collaboratori sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'istituzione.
17. Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

18. I collaboratori scolastici non possono utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio.

VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervalli), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario, che indossa cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.
I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.
Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:
a. al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
b. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
c. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
d. durante gli intervalli e negli spostamenti tra aule e/o edifici;
e. al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
f. nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;
g. in riguardo agli alunni diversamente abili;
h. durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

I collaboratori scolastici di turno:
- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio internodi competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano l'area di sorveglianza loro assegnata se non per situazioni di estrema urgenza.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI

- Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

o il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,

o i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.
I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA DOCENTI

- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a: o favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;

o vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;

o vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)

Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad un collaboratore scolastico. Per gravi impedimenti, che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati il DS o collaboratore delegato o il responsabile di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente. Sarà cura del coordinatore di plesso predisporre un piano per l'affidamento temporaneo degli alunni. Una copia del piano dovrà essere tenuta in classe e una depositata in Segreteria.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

I Collaboratori scolastici

- hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

ART. 6 ALUNNI NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti:

1. ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
4. a tenere un comportamento educato e corretto durante le attività, il cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita.
5. a mantenere un contegno disciplinato, osservando il silenzio durante l'entrata e l'uscita per le scale e per i corridoi
6. non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
7. a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni degli stessi che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni
8. ad utilizzare i servizi in maniera corretta e a rispettare le più elementari norme di pulizia e di igiene.
9. a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.
10. a presentarsi a scuola con la divisa adottata dall'Istituto;
11. seguire con attenzione le lezioni e studiare con impegno costante;
12. svolgere sempre ordinatamente tutti i compiti assegnati in classe e per casa;
13. accedere ai bagni negli orari stabiliti;
14. sottoporre ai genitori gli avvisi ricevuti in classe.

Inoltre:

Saranno puniti con sanzioni disciplinari tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi esterni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi raccoglitori per differenziare i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, al momento dell'uscita per la ricreazione, quando si va in bagno o quando indicato dal docente.

Gli alunni in uscita fanno lo stesso percorso utilizzato per l'entrata procedendo dalla propria aula, seguendo il percorso dedicato al proprio settore in fila indiana, fino al relativo cancello nel rispetto tassativo del turno di uscita della rispettiva classe. Il/i docente/i dell'ultima ora, al suono della campanella relativa al proprio turno, provvedono a far preparare gli alunni all'uscita, che avverrà in successione a partire dalla classe più prossima all'ingresso del proprio settore. Il corridoio può essere impegnato da un'unica classe del relativo scaglione . La successiva impegnerà il corridoio

solo dopo che la classe precedente lo avrà liberato. Durante l'uscita, sia all'interno dell'edificio, sia all'esterno e fino al cancello esterno va rispettata adeguata distanza tra le file delle singole classi e i docenti dell'ultima ora sono tenuti a vigilare sul rispetto del turno, della fila, della distanza e del silenzio dei propri alunni..

Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica non autorizzati dai docenti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.
Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
I telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici devono essere riposti spenti, chiusi in un'apposita scatola, all'inizio delle lezioni. La scuola non risponde di eventuali danni. Durante l'orario scolastico è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici. Si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati.
È fatto divieto di indossare il cappello in classe. È vietato l'accesso ai distributori di bevande.
Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire prevaricazioni e le prepotenze altrui; saranno, pertanto, opportunamente sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. In caso di reiterata inosservanza delle regole o di comportamenti negativi connotati da gravità, i docenti lo annotano sul registro elettronico e sul registro di classe e ne danno notizia al Dirigente scolastico o suo delegato che provvederà a incontrare gli alunni coinvolti o la classe per richiamarli e ricondurli alla correttezza. Qualora i comportamenti scorretti perdurino, il Dirigente convoca i genitori e in casi estremi il Consiglio di classe per la contestazione di addebito disciplinare.

CAPO IV

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ART. 1 - PRINCIPI

GENERALI

1 La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.

2 La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.

3 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, indipendente dall'età e condizione degli alunni e nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

4 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (art. 1 comma 2 DPR 235/2007).

ART. 2 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, come modificato dal Dlgs n.62/2017.

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell' identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

ART. 3 - CARATTERISTICHE ED EFFETTI DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado è espressa con un voto in decimi e con giudizio sintetico e fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, allo statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di corresponsabilità approvato dall'istituzione scolastica".

Il Collegio dei docenti definisce i criteri di valutazione del comportamento, "determinando anche le modalità di espressione del giudizio".

Il Consiglio di Classe esprime la valutazione collegialmente ai sensi della normativa vigente e dei criteri adottati dal Collegio.

La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola primaria è espressa attraverso un giudizio, formulato dal docente ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, secondo le modalità deliberate dal collegio dei docenti.

ART. 4 - CRITERI E MODALITÀ APPLICATIVE DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto di comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, nonché gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori della sede scolastica.

Il voto di comportamento, in conformità alla normativa vigente, costituisce elemento imprescindibile ai fini della valutazione finale. Un punteggio inferiore a sei decimi comporta la mancata ammissione alla classe successiva.

Le griglie per la valutazione del comportamento sono di seguito riportate:

Giudizio di valutazione del Comportamento - PRIMO QUADRIMESTRE

Indicatore:RRA RISPETTO REGOLE E AMBIENTE

Ordine	Codice	**VOTO**	Frase
1	1	**10**	Rispetta consapevolmente e scrupolosamente le regole condivise e l'ambiente.
2	2	**9**	Rispetta consapevolmente le regole condivise e l'ambiente.
3	3	**8**	Rispetta le regole condivise e l'ambiente.
4	4	**7**	Rispetta quasi sempre le regole condivise e l'ambiente.
5	5	**6**	Rispetta saltuariamente le regole condivise e l'ambiente.
6	6	**5-4**	Non rispetta le regole e l'ambiente.

Indicatore:RCA RELAZIONE CON GLI ALTRI

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Manifesta eccellenti capacità di interagire attivamente con adulti e compagni e di cooperare nel gruppo classe.
2	2	**9**	Instaura rapporti sempre corretti e rispettosi nei confronti degli adulti. Svolge un ruolo propositivo all'interno della classe e mostra disponibilità alla collaborazione.
3	3	**8**	Manifesta correttezza nei rapporti interpersonali. Svolge un ruolo generalmente collaborativo al funzionamento del gruppo classe.
4	4	**7**	Manifesta buone capacità di socializzazione e capacità occasionale di cooperare nel gruppo classe.
5	5	**6**	Instaura rapporti sufficientemente corretti con gli adulti e con il gruppo dei pari.
6	6	**5-4**	Non socializza con i compagni e/o si comporta in modo scorretto con i compagni e gli insegnanti

Indicatore:RIS RISPETTO IMPEGNI SCOLASTICI

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Rispetta gli impegni scolastici e svolge i compiti assegnati con regolarità e contributo personale.
2	2	**9**	Rispetta gli impegni scolastici in modo responsabile.
3	3	**8**	Rispetta gli impegni scolastici regolarmente.
4	4	**7**	Rispetta gli impegni scolastici ma non sempre in maniera puntuale e costante.
5	5	**6**	Rispetta gli impegni scolastici in modo parziale e sporadico e/o superficiale.
6	6	**5-4**	Non rispetta gli impegni scolastici.

Indicatore:PAA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Partecipa in modo costruttivo, anche con contributi personali.
2	2	**9**	Partecipa in modo attivo e produttivo.
3	3	**8**	Partecipa in modo regolare
4	4	**7**	Partecipa in modo adeguato.
5	5	**6**	Partecipa in modo discontinuo.
6	6	**5-4**	Partecipa in modo non adeguato alle richieste minime.

Giudizio di valutazione del Comportamento - SCRUTINIO FINALE

Indicatore:RRA RISPETTO REGOLE E AMBIENTE

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Manifesta un comportamento responsabile e consapevole, rispettoso delle regole condivise e dell'ambiente.
2	2	**9**	Manifesta un comportamento responsabile e rispettoso delle regole condivise e dell'ambiente.
3	3	**8**	Manifesta un comportamento corretto e rispettoso delle regole condivise e dell'ambiente.
4	4	**7**	Manifesta un comportamento abbastanza corretto e rispettoso delle regole condivise e dell'ambiente.
5	5	**6**	Manifesta un comportamento saltuariamente corretto e rispettoso delle regole condivise e dell'ambiente.
6	6	**5-4**	Manifesta un comportamento non rispettoso delle regole condivise e dell'ambiente.

Indicatore:RCA RELAZIONE CON GLI ALTRI

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Interagisce efficacemente con adulti e compagni, cooperando attivamente e costruttivamente con la capacità di risolvere i problemi.
2	2	**9**	Interagisce in modo rispettoso e corretto con adulti e compagni, svolgendo nella classe un ruolo propositivo e disponibilità alla collaborazione.
3	3	**8**	Interagisce correttamente con adulti e compagni, svolgendo un ruolo generalmente collaborativo all'interno della classe.
4	4	**7**	Interagisce abbastanza correttamente, cooperando in modo occasionale nel gruppo classe.
5	5	**6**	Interagisce in modo non del tutto adeguato con adulti e compagni, ed è poco disponibile al lavoro di gruppo.
6	6	**5-4**	Interagisce in modo inadeguato e non corretto nel rapporto con adulti e compagni.

Indicatore:FRE FREQUENZA

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Frequenta assiduamente.
2	2	**9**	Frequenta regolarmente.
3	3	**8**	Frequenta abbastanza regolarmente.
4	4	**7**	Frequenta in modo non sempre regolare.
5	5	**6**	Frequenta con discontinuità.
6	6	**5-4**	Frequenta saltuariamente.

Indicatore:RIS RISPETTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Rispetta gli impegni scolastici e svolge i compiti in modo costante e proficuo.
2	2	**9**	Rispetta gli impegni scolastici e svolge i compiti in modo costante e responsabile.
3	3	**8**	Rispetta gli impegni scolastici e svolge i compiti in modo apprezzabile.
4	4	**7**	Rispetta gli impegni scolastici con non molta puntualità.
5	5	**6**	Rispetta gli impegni scolastici in modo parziale e superficiale.
6	6	**5-4**	Rispetta gli impegni scolastici in modo sporadico.

Indicatore:PAA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'

Ordine	Codice	VOTO	Frase
1	1	**10**	Partecipa in maniera attiva e costruttiva, mostrandosi disponibile all'ampliamento dello studio e all'arricchimento personale.
2	2	**9**	Partecipa in maniera attiva e propositiva con la disponibilità all'ampliamento.
3	3	**8**	Partecipa in maniera attiva con una certa disponibilità all'ampliamento.
4	4	**7**	Partecipa in modo adeguato, con la disponibilità alle attività di recupero e potenziamento proposte.
5	5	**6**	Partecipa in modo saltuario e mostra poca disponibilità alle attività extracurricolari di recupero.
6	6	**5-4**	Partecipa in modo non adeguato alle richieste minime.

ART. 5 - TIPOLOGIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

1) Arrecano danno e offesa alla persona e all'istituzione

a. Derisioni, scherzi, dispetti che diffamano i compagni e che li umiliano di fronte agli altri;
b. Atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce o ricatti;
c. Litigi o risse con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche, percosse, danneggiamento di indumenti o oggetti personali;
d. Linguaggio, abbigliamento, comportamenti non consoni all'ambiente e che rechino offesa alla sua dignità;

2) Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui

a. Danneggiamenti alle cose, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
b. Danneggiamento di locali ed arredi;

3) Danneggiano la crescita intellettiva e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in maniera inadeguata ai propri doveri scolastici

- Scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze ripetutamente non giustificate o addirittura arbitrarie;
- Comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe e che ne compromettano la regolare attività;

- Rifiuto non motivato di seguire le richieste e indicazioni di docenti o altro personale della scuola connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative;
- Uso dei telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica di uso non didattico se non espressamente consentito;
- Introduzione e uso nella scuola di materiale improprio;
- Comportamenti che ostacolino la comunicazione Scuola/Famiglia, quali, ad esempio, falsificazione della firma dei genitori, ripetuta non puntualità nella riconsegna di documenti;

4) Compromettono le condizioni di sicurezza e salute

- Fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni o sgambetti, ecc.);
- Fumo, anche nei cortili esterni;
- Furti**;**
- Utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video);
- Lesioni volontarie alle persone.

Nello specifico, per quanto concerne gli episodi di cyber-bullismo come di altri fenomeni che possono avvenire al di fuori della scuola, ma che sono legati alla frequentazione della stessa, si fa riferimento al documento "E-Safety Policy", approvato dall'Istituto per regolare il comportamento degli studenti dentro le aule scolastiche e per sensibilizzarli all'adozione di buone pratiche quando sono fuori dalla scuola, oltre che per autorizzare il personale docente a erogare sanzioni disciplinari per comportamenti inappropriati avvenuti all'interno dell'istituzione scolastica.

ART. 6 - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere un'importante finalità educative
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti)
- essere graduati e proporzionati alle infrazioni, tempestivi e temporanei
- essere contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno essere non mortificanti né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico
- ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno

Considerato che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o i provvedimenti disciplinari atti a correggere le mancanze.

Ai sensi del regolamento sulla valutazione (DPR 122/09 art.7) tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.

In ogni sanzione disciplinare deve risultare chiara la motivazione che l'ha resa necessaria; i dati riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione della sanzione.

Prima di dare avvio al procedimento il Dirigente Scolastico o in alternativa il Coordinatore di classe/Docente sentono gli alunni coinvolti e, nel caso, raccolgono le loro dichiarazioni scritte. Nel colloquio con gli alunni saranno rilevati: gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Gli elementi rilevati saranno indicati nella relazione descrittiva preparatoria dei procedimenti.

ART. 7 - SANZIONI DISCIPLINARI

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 24 9, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI:

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
1. comportamenti non consoni all'ambiente scolastico		
a) Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola	Richiamo verbale, nota sul registro elettronico Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C. d.C In caso di recidiva: sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare.	Docente Coordinatore di classe/C. d.C. C. d.C./Dirigente
b) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (divisa scolastica)	Nota sul registro elettronico Se recidivo (5 note generiche), nota disciplinare sul Registro elettronico	Docente interessato
c) Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere. Sporgersi dalle finestre.	-Richiamo verbale dell'alunno -Nota sul registro elettronico.	Docente
d)Uso non corretto dei bagni	Nota sul registro elettronico, convocazione dei genitori e attività riparatoria	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe
e) Uso del cellulare in classe o comunque all'interno di tutti gli spazi di pertinenza dell'Istituto per filmare, chiamare o videochiamare, fotografare o fare qualsiasi altra attività non espressamente autorizzata dal docente.	Nota disciplinare Sospensione disciplinare.	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe

2. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola):		
Mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali, reiterata trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. Possesso e uso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare	In ordine di gravità: -Richiamo verbale dell'alunno -Nota sul registro elettronico -Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. -Convocazione scritta della famiglia -Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 3 giorni ed esclusione da viaggi d'istruzione di durata superiore a 1 giorno - Sospensione didattica da 3 a 5 giorni ed esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche anche di durata giornaliera -Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo ed esclusione da ogni uscita scolastica	 Docente Docente Dirigente o vicario Coordinatore di classe/C .d. C Consiglio di Classe/Dirigente (con eventuale contestazione di addebito) Consiglio di classe/Dirigente (con contestazione di addebito) Consiglio di classe/Dirigente (con contestazione di addebito) *Nota: se necessario il C. d. C. convocato d'urgenza in seduta straordinaria*

3. Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi		
	-Nota sul registro elettronico e convocazione dei genitori -Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o Riparazione del danno materiale compiuto. -In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno. -Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in	 Docente/Coordinatore di classe Consiglio di classe Consiglio di classe/ Dirigente Consiglio di classe/ Dirigente (contestazione di addebito) *Nota: la sospensione fino a 15 giorni*

	caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).	*può Essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.*
4. Mancata osservanza delle norme di sicurezza		
	In ordine di gravità: -Richiamo verbale dell'alunno; -Nota sul diario personale dell'alunno -Nota sul diario dell'alunno e sul registro -Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C. d.C. -Richiamo del Dirigente o vicario -Sospensione disciplinare	Docente Docente Docente Coordinatore di classe/C. d.C. Dirigente o vicario (contestazione di addebito)
5. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana		
violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.. o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (es.incendio o allagamento)	In ordine di gravità: a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate	Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto

Le sospensioni con obbligo di frequenza sono subordinate alla possibilità di assicurare idonea e costante vigilanza dell'alunno.
Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

ART. 8 - RICORSI E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto o da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituto ai sensi dell'art.5 comma 2, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
È valida la deliberazione presa in composizione perfetta dell'Organo di Garanzia.
Le deliberazioni sono prese a maggioranza e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

ART. 9 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti (i primi due eletti in CdI in base alle preferenze espresse), e da due genitori (i primi due eletti in CdI in base alle preferenze espresse). Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare. L'Organo di Garanzia viene designato al primo Consiglio d'Istituto successivo alle elezioni e dura in carica per l'intera durata del Consiglio stesso.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

ART. 9.1. - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

art. 1 - finalità e compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

art. 2 – composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente Scolastico
- due docenti (primi due eletti della componente docenti nel Consiglio d'Istituto);
- due genitori (primi due eletti della componente genitori del Consiglio d'Istituto);

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Col rinnovo del Consiglio subentrano nuovi componenti utilizzando la stessa procedura.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di incompatibilità dai componenti del Consiglio individuati seguendo l'ordine dei voti ricevuti per l'elezione dell'ultimo consiglio d'Istituto. 5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti seguendo la procedura di cui all'art. 2, comma 4 del presente Regolamento;
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

art. 3 - modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di

parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti almeno quattro componenti su cinque dell'O.G., effettivi o supplenti.

art. 4 – ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire gli atti, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi; qualora ritenuto necessario, alla seduta possono partecipare i genitori e l'alunna/o coinvolto.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, qualora si ritengano carenti gli accertamenti e le testimonianze, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale e riservato

CAPO V - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica. Considerato che il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene, tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL la cui omissione può causare gravi danni alla persona; la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza. Nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da modulo predisposto dalla scuola , autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati. Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno;
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile; - l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;

- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre, dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico, accertata la disponibilità del personale, predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli predisposti:

B/1se trattasi di farmaco salvavita
C/1 se trattasi di farmaco indispensabile.
Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di intervento i docenti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna del farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:
B/2verbale per farmaco salvavita C/2verbale farmaco indispensabile
Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'autosomministrazione**.
Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico. Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e i docenti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

PIANO DI AZIONE PER FARMACO SALVAVITA

Comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione. È estremamente utile potersi avvalere di due persone: una persona per i contatti telefonici: chiama i genitori; informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
Una persona per la somministrazione: accudisce il bambino; somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

Orario in cui l'insegnante di classe si trova da solo a gestire la classe ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- l'insegnante di classe soccorre l'alunno/a e chiama il collaboratore scolastico con il segnale

concordato - il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta i bambini in un'altra classe, dandoli in consegna al docente presente che effettuerà la sorveglianza.

- il docente che sta soccorrendo l'alunno/a somministra il farmaco.
- il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

Orario in cui l'insegnante di classe si trova da solo a gestire la classe e due collaboratori scolastici in turno:

- l'insegnante di classe chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato e soccorre l'alunno/a.
- il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, porta gli altri bambini in un'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza.
- l'insegnante che sta soccorrendo l'alunno/a somministra il farmaco.
- il secondo collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

Orario in cui due insegnanti sono in contemporaneità ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- un insegnante soccorre l'alunno/a l'altro insegnante chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato, poi chiama il 118 e i genitori.
- il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, poi riunisce i bambini e li porta nell'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza.
- l'insegnante che sta soccorrendo l'alunno/a somministra il farmaco.

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati del presente piano di intervento dai collaboratori del Dirigente Scolastico o responsabili di plesso.

Per la segnalazione della situazione di emergenza verranno forniti, al personale interessato, appositi fischietti.

CAPO VI - REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

ART.1 - LABORATORIO DI INFORMATICA

A. Il laboratorio informatico è uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti della scuola.

B. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

C. Il laboratorio e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- scopi didattici
- attività connesse con la funzione docente
- gestione e organizzazione del servizio scolastico
- progettazione curricolare ed extracurricolare
- finalità formative.

D. È vietato l'utilizzo per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività, è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E. Il responsabile del laboratorio fornisce supporto ai docenti che ne facciano richiesta, provvede a segnalare la necessità di contattare l'esperto informatico per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglie richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

F. Nel caso si verifichino guasti o anomalie alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire il responsabile di laboratorio.

G. Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio.

H. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al responsabile di Laboratorio .

I. È vietato:

- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la

responsabilità; •
utilizzare giochi;
• utilizzare servizi “World Wide Web” (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc.) per scopi non legati a studio o attività didattica senza l’autorizzazione del docente;
• modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
• utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
• inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento;
• tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
• cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
• effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
• influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

ART.1.2 DISPOSIZIONI SULL’ACCESSO AL LABORATORIO

A. L’accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente.
B. Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:
• a registrare l’accesso al laboratorio sull’apposito registro;
• a illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
• a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
• a indicare il corretto uso di hardware e software;
• a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l’aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un’altra classe, a segnalare qualsiasi disguido al responsabile di laboratorio.
C. L’accesso e l’utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell’ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. A questo proposito viene predisposto un apposito registro, da conservare presso la segreteria.
D. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

ART.1.3 ACCESSO A INTERNET

A. L’uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto e utilizzare servizi “World Wide Web” (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc.) per scopi non legati a studio o attività didattica senza l’autorizzazione del docente.
B. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete).
C. In qualunque momento il responsabile di laboratorio verifichi, in prima persona o su segnalazione di un docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile ne dà comunicazione alla Dirigenza e al Coordinatore del Consiglio di Classe per l’adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ART.1.4 SANZIONI

Il Dirigente Scolastico provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio multimediale, risarcimento economico del danno arrecato.

ART.2 LABORATORIO SCIENTIFICO PRINCIPI GENERALI

A. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso

gli eventuali danni arrecati.

B. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

C. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

D. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

E. In orario curricolare l'accesso al laboratorio scientifico è consentito tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 13,20 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno e dal Dirigente Scolastico.

ART.2.1 Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico. È opportuno che i docenti di SS. E MM. approntino un calendario annuale di utilizzo.

ART.2.2 Non è possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche.

ART.2.3 Sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata e in uscita.

ART.2.4 Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

ART.2.5 Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.

ART.2.6 È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.

ART.2.7 Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.

ART.2.8 Segnalare, immediatamente, al docente responsabile del laboratorio e/o al Dirigente Scolastico, eventuali rotture di strumenti e attrezzature.

ART.2.9 Per l'acquisto di nuovo materiale scientifico, presentare richiesta scritta al docente responsabile del laboratorio.

ART.2.10 Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti.

ART.2.11 È vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

ART.2.12 Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

ART.2.13 Non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni.

ART.2.14 Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di esclusione dall'utilizzo del laboratorio.

ART.2.15 Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa richiesta da parte del docente e autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe, senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione. Dopo l'utilizzo, i materiali devono essere riposti nel laboratorio scientifico con cura e tempestività.

ART. 3 LABORATORIO LINGUISTICO PRINCIPI GENERALI

A. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso gli eventuali danni arrecati.

B. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

C. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

D. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi nelle ore di lingua straniera.
E. In orario curricolare l'accesso al laboratorio linguistico è consentito tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 13,20 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno e dal Dirigente Scolastico.

ART.3.1 Per accedere al laboratorio linguistico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico. È opportuno che i docenti approntino un calendario annuale di utilizzo.
ART.3.2 L'accesso al laboratorio è consentito agli *alunni solo se accompagnati da un docente,* che dovrà apporre la sua firma nell'apposito registro e sorvegliare che siano rispettate le regole previste dal presente regolamento.
ART.3.3 Il docente non può lasciare da soli gli alunni in laboratorio.
ART.3.4 Il computer va *usato con cura*. È vietato manomettere il software, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software È vietato tirare o staccare gli spinotti, rincorrersi tra i banchi, tirarsi oggetti di qualsiasi natura.
ART.3.5 Gli alunni devono segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie del sistema all'insegnante, che provvederà ad informare il responsabile del laboratorio.
ART.3.6 Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà deliberatamente danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.
ART.3.7 È vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.
ART.3.8 È vietato danneggiare le suppellettili, scrivere sui banchi o sulle sedie o attaccare sotto di essi gomme da masticare.
ART.3.9 È vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere od altro sui banchi o per terra.
ART.3.10 Al termine della lezione, gli allievi devono risistemare sul banco in modo corretto il mouse, la tastiera, gli eventuali microfoni e lasciare in ordine il laboratorio. Il docente controllerà che tutti i P.C. siano stati correttamente spenti.
ART.3.11 È assolutamente vietato agli alunni l'uso del Server di rete e del computer posto sulla cattedra. Tali macchine devono essere usate direttamente solo dai docenti che sono presenti in quel momento in laboratorio.
ART.3.12 È vietato ascoltare musica in laboratorio senza il permesso dell'insegnante.
ART.3.13 È vietato danneggiare il lavoro degli altri o spostarlo in cartelle diverse da quelle create da coloro che lo hanno iniziato.
ART.3.14 Gli allievi che non rispettano le regole sopraelencate, a seconda della gravità dell'infrazione, sono allontanati dal laboratorio per il periodo di lezione ed affidati ad altro docente per la sorveglianza. In caso di recidività, gli alunni vengono inibiti dalla frequenza del laboratorio per tre lezioni consecutive.
ART.3.15 In caso di ulteriore non rispetto delle regole, gli alunni vengono allontanati dal laboratorio per l'intero anno scolastico. Tale sanzione deve essere annotata ed è vincolante anche per docenti diversi da coloro che le hanno erogate.

ART.4 REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA

PRINCIPI GENERALI

Alla palestra è assegnato un responsabile nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti di Educazione Fisica. Il responsabile è consegnatario dei beni ed ha il compito di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di riporli alla fine di ogni anno scolastico.
I docenti della disciplina dovranno, periodicamente:

- Controllare il materiale didattico sportivo in dotazione alla scuola
- Accertarsi che lo stesso venga usato con cura
- Denunciare eventuali ammanchi o danni all'interno della palestra

REGOLE DI UTILIZZO

1- Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

2- Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra è consentito, **esclusivamente nelle ore destinate**

all'Educazione Fisica, anche se gli alunni sono accompagnati da docenti abilitati in tale disciplina.

3- Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei i docenti e gli esperti per le attività previste dal PTOF.

4- Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica: tuta o pantaloni corti, magliette che coprano l'addome, scarpe da ginnastica ben allacciate.

5- Nel tragitto dall'Aula alla Palestra devono camminare senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula.

6- Gli allievi avranno a disposizione un massimo di 10 minuti per il cambio di abbigliamento e dovranno mantenere un comportamento corretto nello spogliatoio.

7- Gli allievi depositeranno gli oggetti personali (orologi, collanine, ecc. ed eventuali cellulari o oggetti di valore) in apposito contenitore in palestra. Di questi, il docente, non garantisce, comunque, l'assoluta sorveglianza, come anche per eventuali altri oggetti lasciati nello spogliatoio (chiavi di casa ecc.).

8- Gli alunni dovranno comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa dell'ambiente e delle persone: insegnanti,

compagni e collaboratori. Inoltre, sono tenuti a rispettare le normali regole di igiene personale.

9- In caso di infortunio o malessere, anche lieve, durante l'attività sportiva, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà ed attivare le procedure necessarie in base alla gravità dell'infortunio. 10- Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:

- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
- utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- stazionare negli spogliatoi senza autorizzazione del docente;
- l'uso di qualsiasi oggetto che possa risultare pericoloso. Evitare quindi orologi, catenine ed anelli ecc.
- consumare cibi in palestra o negli spogliatoi, masticare gomme, caramelle e quanto altro possa ostacolare la respirazione

11 Gli allievi dovranno cambiarsi velocemente e lasciare gli spogliatoi con l'insegnante al fine di raggiungere la classe in tempo utile per l'inizio dell'ora successiva.

12 In caso di segnale di allarme gli allievi che si troveranno nel locale palestra o negli spogliatoi si atterranno alle norme di comportamento relative all'evacuazione della scuola.

13 L'esonero temporaneo o definitivo dall'attività pratica di Educazione Fisica, richiesto e concesso sulla base di un certificato medico, non implica l'assenza dalle medesime lezioni. L'alunno dovrà, quindi, partecipare ed assistere alle lezioni, anche se svolte solo dai compagni, per consolidare ed ampliare gli aspetti teorici della disciplina. Gli alunni con patologie particolari devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere.

UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

- Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze Motorie che ne tutelano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.
- L'utilizzo da parte degli allievi delle attrezzature sportive e del materiale richiede la massima cura e rispetto in quanto sono beni di comune utilizzo. L'eventuale danneggiamento o uso improprio da parte degli allievi sarà segnalato alle famiglie secondo il regolamento d'Istituto.

● Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente è responsabile degli attrezzi prelevati per lo svolgimento della lezione e si accerta di averli recuperati tutti al termine della attività riponendoli in ordine dopo l'uso.

CAPO VII FORMAZIONE CLASSI

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.
La formazione delle classi / sezioni sarà effettuata da una Commissione composta dal gruppo continuità dell'I.C. Samuele Falco e dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna classe della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e compatibilmente con la capienza delle classi e degli spazi disponibili.
La commissione continuità, presieduta dal Dirigente, sulla base delle informazioni acquisite, formerà i gruppi -classe tenendo presenti i seguenti criteri.

- diritto degli alunni che ne facciano richiesta ad essere assegnati alla stessa sezione dei fratelli /sorelle, purché questi siano frequentanti o abbiano conseguito la licenza dello stesso anno;
- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale, in base alle indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni o Enti che collaborano con la scuola (classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno);
- desiderata delle famiglie se compatibili con il criterio dell'eterogeneità interna;
- il mantenimento, ove possibile, di un piccolo gruppo di provenienza dalla stessa classe;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo

Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste delle famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio
Si utilizzano le schede di passaggio compilate dai docenti della scuola primaria per la scuola secondaria e le schede di continuità elaborate dalle FS in collaborazione con i docenti della scuola primaria. Per l'ingresso alla scuola primaria si utilizzano le informazioni acquisite dalla scuola dell'Infanzia di provenienza. Per l'ingresso alla scuola dell'Infanzia si formano gruppi classe per fasce di età compatibilmente con l'organico assegnato.
Il Dirigente Scolastico discrezionalmente valuta particolari richieste avanzate dai genitori, motivate da esigenze ritenute degne di nota e potrà eventualmente procedere ad un sorteggio.

INSERIMENTO NELLE SEZIONI/CLASSI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- inserirà gli alunni diversamente abili in una classe rispettando le indicazioni legislative;
- valuterà, anche, l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile.
- Valuterà, anche in relazione alla specifica disabilità, la possibilità di inserire nella stessa classe alunni che hanno frequentato la stessa V primaria.

INSERIMENTO NELLE SEZIONI/CLASSI DEGLI ALUNNI DSA E BES

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni certificati tenendo conto delle problematiche della classe e degli alunni, seguendo il criterio dell'equa distribuzione.

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI EXTRACOMUNITARI.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico, tenuto conto anche dell'età, sosterranno eventuali prove di accertamento di cultura per la valutazione di:

- competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- corso di studio eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

In mancanza di documentazione scolastica il dirigente procede all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine e avvalendosi di docenti con le specifiche competenze. Il Dirigente Scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno.

INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI ADOTTATI

Il DS valuterà attentamente le esigenze di alunni adottati, tenendo conto di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno e strutturando percorsi di confronto tra docenti e famiglia.
In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, considerato il numero degli alunni e le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea. Il criterio per l'assegnazione delle aule alle classi, sarà il numero degli alunni in relazione alla capienza delle aule.

CAPO VIII CRITERI NOMINE ESPERTI ESTERNI

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni è stabilito, come da delibera CI, che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti: - competenze richieste dal progetto; - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; - esperienze metodologiche e didattiche; - titoli di studio e di formazione; - attività di libera professione svolta nel settore - eventuali collaborazioni precedenti con altre Istituzioni Scolastiche e/o Enti Accreditati. Gli esperti saranno, comunque, in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La domanda di partecipazione dovrà essere corredata di tutta la documentazione o di autocertificazione comprovante i titoli e l'esperienza maturata, dichiarati nel curriculum. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta. Per esperti sportivi ed esperti madrelingua sono considerati imprescindibili

- Per gli esperti sportivi l'iscrizione alle Federazioni Nazionali del settore
- Per gli esperti di madrelingua il possesso di Diploma/Laurea o titoli equipollenti conseguiti nel paese d'origine.

Per un'eventuale necessaria selezione, in particolare per i progetti PON, è utilizzata la seguente griglia di valutazione, approvata e deliberata dal C.I. il 18 ottobre 2016, quale parte integrante del presente
Regolamento d'istituto:

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI PER RECLUTAMENTO ESPERTI

TITOLI DI STUDIO	PUNTI
Laurea nel settore di competenza quadriennale o quinquennale 2 p da 66 a 79; 4 p da 80 a 89; 6 p da 90 a 99; 8 p da 100 a 105; 9 p da 105 a 110. 10 p – 110 e lode	**Fino a 10**
Laurea non pertinente al settore specifico	**5**
Laurea triennale	**2**

Master nel settore specifico richiesto (max. 3)	**3**
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione postlaurea di durata almeno annuale (max.. 5)	**2**
Altre certificazioni riconosciute nel settore specifico di competenza (max. 5)	**2**
Abilitazione all'insegnamento nel settore di pertinenza	**2**
PUBBLICAZIONI	
Pubblicazione di testi nel settore specifico (max. 10 pubblicazioni)	**2**

Pubblicazione di articoli / saggi nel settore di competenza richiesto in riviste ad indirizzo educativo didattico (max. 10 pubblicazioni)	**1**
ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE DI PERTINENZA	
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza (max. 10 anni)	**3**
Per ogni anno di insegnamento nel settore specifico in istituti scolastici (max. 5 anni)	**3**
Attività di docenza specifica in corsi PON (max. 10 corsi) 3	**3**
Tutor d'aula in corsi PON nel settore specifico (max. 5 corsi)	**2**
Pregresse esperienze 8 max. 4 di collaborazione con l'Istituto (max. 20 punti)	**5**
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO	
Certificazioni informatiche ECDL, EIPASS, Microsoft (max 3)	**1**
VALUTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO	
Progetto come da allegato (da un minimo di p. 2 ad un massimo di p. 20) Fino a 2	

CAPO IX NORME

GENERALI ART. 1 ACCESSO DI ESTRANEI AI

LOCALI SCOLASTICI

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche durante le ore di lezione.
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso.
Chiunque necessiti di informazioni, comunicazioni, documentazioni deve rivolgersi al front-office.
I lavoratori che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al D.S.
I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.

ART. 2 ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE

Nei plessi dell' Istituto Comprensivo devono essere esposte nei giorni di lezione la bandiera italiana e quella europea come stabilito dal D.P.R. n.121/2000.
Il D.S.G.A, individua il responsabile alla verifica dell'esposizione corretta della bandiera tra il personale non docente in servizio nel plesso.

CAPO X NORME FINALI

ART. 1 ENTRATA IN VIGORE E DURATA

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la delibera del Consiglio d'Istituto. Resta in vigore fino all'approvazione di nuovo Regolamento con delibera del CdI. In caso di modifiche o integrazioni, il presente Regolamento e i relativi allegati restano in vigore per la parte non oggetto di modifica e fino a nuove determinazioni.

ART. 2 PRECEDENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA
Eventuali norme precedentemente approvate e contrastanti con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

ART.3 PROCEDURA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO
Le norme presenti in tale Regolamento sono modificabili con il voto favorevole della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Le norme riguardanti l'orario delle lezioni sono modificabili invece con la maggioranza semplice dei presenti del Consiglio d'Istituto.
Costituiscono parte integrante del presente Regolamento:

- **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- **REGOLAMENTO GESTIONE BENI E INVENTARI**
- **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
- **E-SAFETY POLICY**
- **REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO**
- **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI**
- **REGOLAMENTO DECERTIFICAZIONE**
- **REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE**
- **REGOLAMENTO USO DELLA PALESTRA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico Coppola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993