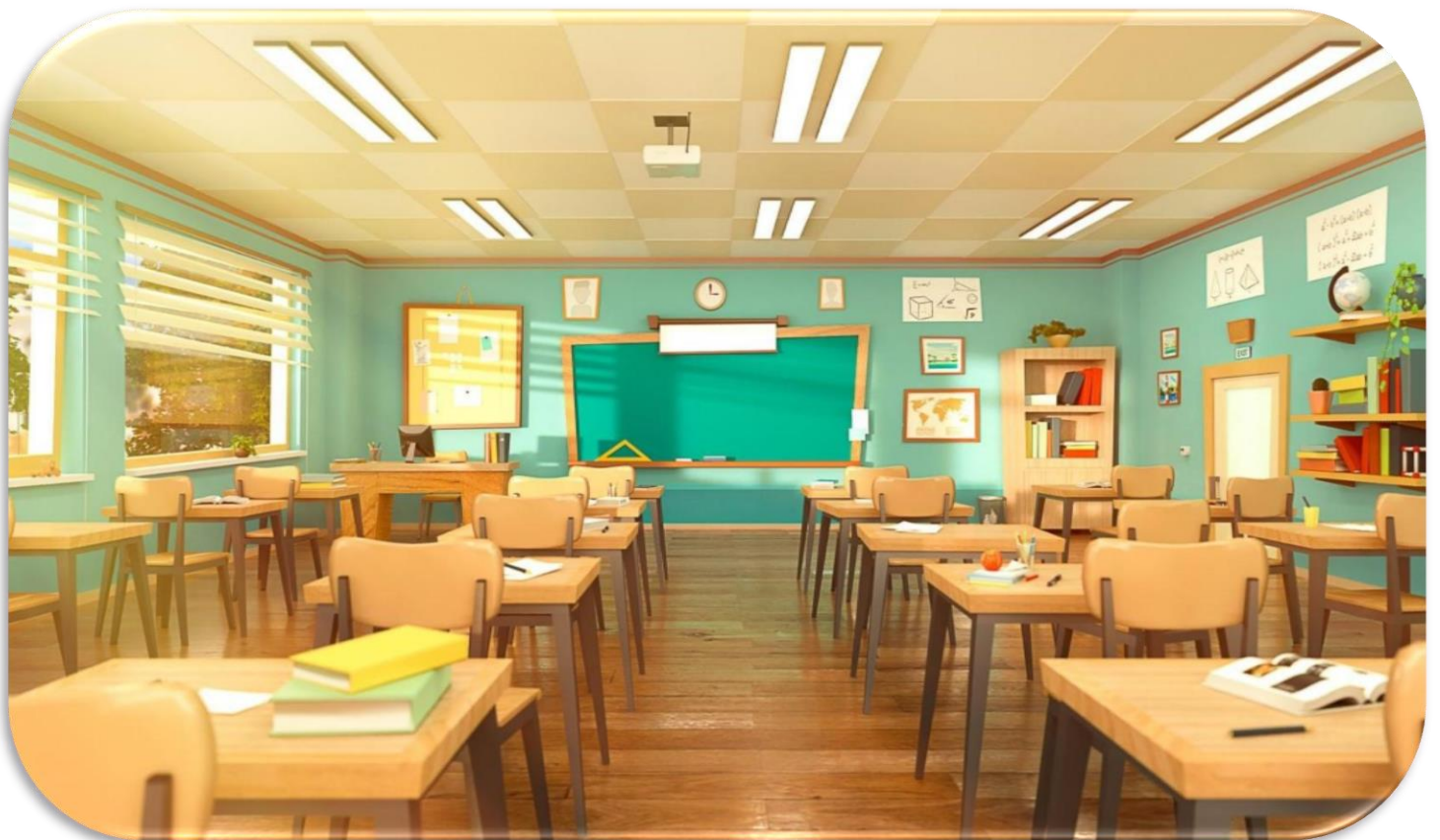


REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. Don L. Milani

D.S. prof.ssa Zoraide Cappabianca



Aggiornamento del 2023-2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 07/09/2023

Delibera n° 3 Verbale n. 1

SOMMARIO

TITOLO 1. Principi fondamentali

Art. 1 - Garanzie

TITOLO 2. Diritti e Doveri

CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 2 - Indicazione generali

Art. 3 - Doveri del personale docente

Art. 4 - Doveri del personale amministrativo

Art. 5 - Doveri dei collaboratori scolastici

CAPO 2. ALUNNI

Art. 6 - Ingresso ed accoglienza

Art. 7 - Comunicazioni scuola-famiglia

Art. 8 - Ritardi e assenze

Regolamento dei criteri per la deroga alle assenze degli alunni della scuola secondaria di 1° grado ai fini della validità dell'anno scolastico

Regolamento applicativo di deroga al numero massimo delle assenze

Art. 9 - Calcolo della percentuale di assenze

Art. 10 - Programmi di apprendimento personalizzati

Art. 11 - Giustificazione delle assenze

Art. 12 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

Art. 13 - Credito formativo

Art. 14 - Uscite anticipate

Art. 15 - Esoneri

Art. 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 17 - Regolamento disciplinare

Art. 18 - Regolamento relativo all'uso del cellulare e di dispositivi elettronici

Art. 19 - Abbigliamento degli studenti all'interno dei locali scolastici

CAPO 3. DOCENTI

Art. 20 - Ingresso ed accoglienza

Art. 21 - Compilazione registri e comunicazioni

Art. 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 23 - Norme di comportamento

CAPO 4. GENITORI

Art. 24 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 25 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 3. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

CAPO 5. ORGANI COLLEGIALI

Art. 26 - Premessa

Art. 27 - Convocazione

Art. 28 - Consiglio d'Istituto

Art. 29 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art. 30 - Attribuzioni del Presidente

Art. 31 - Attribuzioni del Segretario

Art. 32 - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto

Art. 33 - Pubblicità degli atti

Art. 34 - Facoltà di parola

Art. 35 - Commissioni di lavoro del Consiglio

Art. 36 - GIUNTA ESECUTIVA: attribuzioni, convocazione, validità sedute

Art. 37 - Collegio dei Docenti

Art. 38 - Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

CAPO 6. FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 39 - Criteri per la formazione delle classi

Art. 40 - Assegnazione degli insegnanti ai plessi e alle classi

CAPO 7. GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 41 - Uso dei laboratori

Art. 42 - Sussidi didattici

Art. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

CAPO 8. PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 45 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 46 - Servizio mensa e trasporto

Art. 47 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 48 - Disposizione in caso di incidenti degli alunni

Art. 49 - Somministrazione di farmaci

Art. 50 - Divieto di fumo

Art. 51 - Sicurezza sull'uso delle nuove tecnologie

Art. 52 - Utilizzo delle palestre

Art. 53 - Divieto di introdurre animali negli ambienti scolastici

Art. 54 - Divieto di introduzione alimenti per il consumo collettivo

CAPO 9. TUTELA E TRATTAMENTO DELLA PRIVACY

Art. 55 - Trattamento e tutela dei dati e delle immagini sensibili

CAPO 10. REGOLAMENTO COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO (scuola
secondaria)/DISPOSITIVI (tablet/laptop) (primaria e secondaria)

Art. 56 - Regolamento comodato d'uso anno scolastico 2023-24

ALLEGATI

- Tabelle sanzioni disciplinari
- Documento contrasto Bullismo-Cyberbullismo

Gli allegati si suggerisce di scaricarli nella stessa cartella del Regolamento.

<p>Titolo 1. Principi fondamentali</p>	<p>Il Regolamento di Istituto nasce da un processo che vede coinvolte, a livello progettuale, tutte le componenti della scuola ed extra scuola. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di pari responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica.</p>
<p>Art. 1 – Garanzie</p>	<p>L'Istituto Comprensivo "Don Milani" si impegna a garantire ed a realizzare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un ambiente e un servizio educativo, inclusivo e didattico ispirato ai principi di uguaglianza, di pari opportunità, di rispetto e di condivisione democratica, con la realizzazione di un progetto educativo organico, realizzato da personale qualificato e disponibile; 2. una procedura amministrativa trasparente ed efficace, caratterizzata anche da una rapida pubblicità degli atti fruibili on line; 3. un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni ed ai bisogni delle famiglie; 4. un governo della scuola collaborativo con le famiglie, con le Associazioni, con gli Enti e con le Istituzioni in genere del territorio, che perseguono finalità formative e culturali.
<p>Titolo 2. Diritti e Doveri</p>	<p>CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI</p>
<p>Art. 2 - Indicazioni generali</p>	<p>I doveri dei pubblici dipendenti sono previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dalla normativa specifica.</p>
<p>Art. 3 - Doveri del personale docente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione. 2. Nella scuola dell'autonomia, i docenti partecipano alle attività collegiali per l'elaborazione del PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente Scolastico. 3. I docenti devono rispettare rigorosamente la normativa inerente la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili e astenersi da dichiarazioni pubbliche che denigrino l'immagine dell'Istituto. 4. I docenti devono vigilare sull'osservanza del divieto di portare i cellulari a scuola (<u>v. cap. 13 alunni</u>). 5. L'arrivo del docente a scuola è fissato 5 minuti prima del suono della campanella, sia al momento dell'accoglienza degli alunni alla 1^a ora, sia per chi prende servizio alle ore successive (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

6. I docenti accoglieranno gli alunni all'ingresso dei rispettivi plessi e li accompagneranno in classe. Gli alunni che arrivano con lo scuolabus saranno presi in custodia da un collaboratore scolastico per l'infanzia e per la scuola primaria, invece quelli della secondaria arriveranno davanti all'entrata principale.

All'uscita i docenti

- **per la scuola secondaria**, accompagneranno al cancello gli alunni che hanno l'uscita autonoma; consegneranno ai genitori o a loro delegati gli alunni senza l'uscita autonoma; per coloro che prendono lo scuolabus i docenti si accerteranno che vengano prelevati dall'assistente.
- **per l'infanzia**, i genitori o a loro delegati, prelevano i propri figli all'uscita accompagnati da un docente/collaboratore scolastico;
- **per la primaria**, i docenti consegneranno ai genitori o a loro delegati gli alunni;
- **per l'infanzia e la primaria**, gli alunni che prenderanno lo scuolabus saranno suddivisi in base al rispettivo pullman nell'atrio interno della scuola e accompagnati da un collaboratore scolastico.

Per la scuola primaria e secondaria, le classi prime e seconde usciranno 5 minuti prima delle altre classi per garantire la sicurezza.

7. Il docente della prima ora deve indicare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti. I docenti devono controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
8. Gli alunni entreranno in aula anche in caso di ritardo se giustificati dai genitori e sui registri verrà annotato l'orario di entrata. Se arrivano a scuola autonomamente, il ritardo oltre che sul registro, sarà segnalato al genitore dal coordinatore di classe con un fonogramma.
9. Dopo 3 ritardi il coordinatore di classe contatterà la famiglia dell'alunno interessato.
10. L'uscita anticipata e l'ingresso posticipato (in casi eccezionali e, se sistematici, preventivamente comunicati) saranno annotati dal docente e, se reiterati, segnalati al D.S., che si riserva di autorizzare.
11. Dopo 5 assenze dell'alunno, giustificate e non, il coordinatore di classe ne darà comunicazione alla famiglia, sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria.
12. Dopo 3 note disciplinari, il coordinatore di classe ne darà comunicazione alla presidenza che provvederà alla convocazione del Consiglio straordinario di Classe per eventuali sanzioni disciplinari da irrogare in base alla gravità dei comportamenti. Il consiglio di classe straordinario potrà essere convocato anche in caso di una sola nota disciplinare di particolare gravità.

13. Sarà compito del coordinatore provvedere a qualsiasi comunicazione per iscritto o tramite fonogramma con le famiglie, dandone informazione al Dirigente Scolastico. Se la famiglia dovesse essere irraggiungibile telefonicamente o in caso di provvedimenti disciplinari o altro, verrà inviata alla stessa, opportuna comunicazione scritta tramite posta.
14. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere regolare lezione, e/o proporre attività inerenti, progetti interdisciplinari inseriti nel PTOF, secondo le proprie competenze.
15. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro nelle note e li coinvolgerà nella lezione. Tale situazione va valutata garantendo le misure di sicurezza.
16. Ogni docente dovrà preoccuparsi di portare con sé, **SEMPRE**, nella classe in cui si deve fare lezione, il materiale necessario allo svolgimento della stessa, evitando in modo assoluto l'uscita dei ragazzi durante l'ora di lezione per motivi diversi dall'andare in bagno. In via generale, per nessun motivo i docenti potranno allontanarsi dalle classi loro affidate; in casi eccezionali se necessario e per motivi urgenti, i docenti dovranno affidare la classe al collaboratore scolastico e rientrare nel più breve tempo possibile.
17. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, permettendo l'uscita dalla classe solo per usufruire dei servizi igienici.
18. Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta durante le ore di lezione, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Nella scuola secondaria sarà utilizzato in ogni classe un registro per le uscite dove verranno annotati quotidianamente: nome, cognome, ora di uscita e ora di rientro degli alunni.
19. I docenti dovranno verificare il rispetto da parte di tutti del divieto di accesso alle aree temporaneamente interdette per motivi di sicurezza.
20. Alla fine di ogni lezione didattica, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
21. In occasione di uscite o per trasferimenti in/dalla palestra o nelle/dalle aule speciali (laboratori), il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento che deve avvenire prima del termine della lezione.
22. L'uso dei laboratori è obbligatorio secondo l'orario stabilito per classe e disciplina; al termine dell'attività, cinque minuti prima del suono della campanella, il docente verificherà che tutto sia integro e in ordine.
23. Il docente che utilizza i laboratori apporrà la propria firma

sull'apposito registro presente nell'aula.

24. I docenti di assistenza in mensa sono responsabili delle classi loro affidate e provvedono a riunire gli alunni prima di iniziare lo spostamento, che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I collaboratori accompagnano all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. La mensa verrà realizzata nelle singole sezioni/classi ove necessario per motivi di sicurezza.
25. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n.106).
26. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve comunicarlo alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 7.45, prima dell'inizio delle lezioni di ogni ordine di scuola, anche nel caso l'orario di servizio non preveda la prima ora di lezione ed anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). È opportuno comunicare l'assenza oltre che in segreteria anche al referente di plesso per consentire la sostituzione.
27. Ogni docente deve prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web di istituto e apporre la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
28. I docenti non devono utilizzare, ad uso personale, telefoni cellulari durante le attività didattiche, fatta eccezione per scopi prettamente didattici e di servizio.
29. I registri (personale e di classe) cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico. Alla luce del RAV il contesto, gli esiti, i processi e le pratiche gestionali, le pratiche educative e didattiche, la lotta alla dispersione scolastica e il rapporto in rete con le altre istituzioni educative sono individuati come obiettivi per l'anno scolastico in corso.
31. I docenti ricoprono anche altri incarichi e referenze individuati come strategici nell'organizzazione della scuola; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.
32. I docenti individuati come collaboratori dal Dirigente Scolastico svolgono i compiti e le funzioni loro delegate nel settore organizzativo-gestionale.
33. I docenti che ricoprono incarichi come figure di sistema e i docenti referenti, costituiscono lo staff di presidenza e

<p>Art. 4 - Doveri del personale amministrativo</p>	<p>relazionano al Collegio sulle attività svolte.</p> <p>Il servizio di Segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio, in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; • risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica; • collabora con i docenti favorendo sinergicamente il processo di interazione con le varie componenti che agiscono nella scuola; • è tenuto all'orario di servizio, della presenza fa fede la firma nel Registro del Personale e il controllo del badge, nelle sedi ove è installato; • è tenuto a ricevere l'utenza negli orari prestabiliti. L'accesso allo sportello da parte degli utenti è reso pubblico mediante affissione all'albo e nei pressi dell'ufficio; le ore di accesso allo sportello sono definite all'inizio dell'anno scolastico e regolamentate in sede di Contrattazione d'Istituto; • rispetta la normativa inerente la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili; • utilizza e custodisce con la massima cura i beni dell'Istituto; • si astiene da dichiarazioni pubbliche che denigrano l'immagine dell'Istituto e detiene rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto; • rispetta le procedure predisposte dal Dirigente Scolastico, sotto la supervisione del DSGA; • si attiene al DVR e compila il registro dei controlli come prescritto nel vademecum sicurezza; • riceve solo durante l'orario di ufficio prestabilito. Al di fuori dell'orario stabilito non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito. Per le necessità dell'ufficio anche ai docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria.
<p>Art. 5 - Doveri dei collaboratori scolastici</p>	<p>Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.</p> <p>Essi, pertanto, dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni, in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fasce orarie di entrata e uscita; • momenti ricreativi (uso dei servizi igienici);

- trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività.

Dunque, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- controllare l'apertura quotidiana delle porte di emergenza all'inizio del servizio e verificare che le cancellate siano aperte;
- controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo o l'uso scorretto del cellulare e di strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul Registro di presenza del personale;
- accertare in ogni turno l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- verificare, nei propri reparti, la necessità di segnalazione di eventuali interventi di manutenzione, e l'effettuazione di questi a regola d'arte;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Nella scuola primaria i collaboratori del plesso Don Milani, all'entrata e all'uscita, coopereranno con i docenti per il buon funzionamento dell'accoglienza e dell'uscita degli alunni; un altro collaboratore, invece, prenderà e accompagnerà gli alunni al pullman. Nel plesso De Fano, un collaboratore preleverà gli alunni che giungono a scuola con il pullman dal cancello e si preoccuperà di portarli all'ingresso principale; un altro collaboratore accoglierà gli alunni all'ingresso principale, dove saranno accompagnati dai loro genitori, e avrà cura di controllare che vadano nelle proprie classi; all'uscita un collaboratore li accompagnerà al cancello dei pullman;
- vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in modo particolare durante l'utilizzo dei servizi o durante il momentaneo allontanamento del docente;
- verificare il rispetto da parte di tutti del divieto di accesso alle aree temporaneamente interdette per motivi di sicurezza;
- controllare l'eventuale ingresso di estranei e accogliere genitori o altre persone che hanno la necessità di contattare gli uffici;
- provvedere, alla fine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule, degli spazi e dei servizi di pertinenza;
- collaborare alla presa visione di avvisi e circolari da parte dei docenti;
- verificare che nessun alunno entri nell'edificio prima dell'ora stabilita. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente scolastico. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio;

	<ul style="list-style-type: none"> • favorire il cambio tra i docenti nelle classi al termine di ogni ora, evitando di svolgere altre mansioni e assicurare la vigilanza nella classe <p>Al termine del servizio, i collaboratori scolastici dovranno controllare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutte le luci siano spente; • tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi; • porte, finestre e cancelli di accesso siano chiusi; • nell'orario di chiusura scolastica, non vi sia rimasta nessuna persona, non autorizzata, nell'edificio.
	<p>CAPO 2. ALUNNI</p>
<p>Art. 6 - Ingresso ed accoglienza</p>	<p>I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico, secondo la vigente normativa e gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola.</p>
<p>Art. 7 - Comunicazioni scuola-famiglia</p>	<p>I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto, i genitori dovranno informare i docenti di eventuali allergie, di tipo alimentare e/o di altra natura, e di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari o che necessitino della somministrazione periodica di farmaci.</p> <p>I genitori che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.</p> <p>Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.</p> <p>I genitori sono invitati a controllare il materiale scolastico, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma, per presa visione. I genitori sono tenuti a verificare le circolari sul sito e le annotazioni apposte sul Registro elettronico, comprese le valutazioni degli alunni nella scuola secondaria. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca, nei singoli plessi, comunicate dalle insegnanti di sezione e/o inviate a casa, tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.</p>
<p>Art. 8 - Ritardi e assenze</p>	<p>I ritardi e le uscite anticipate sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e annotati sul registro di classe ed elettronico il giorno stesso.</p> <p>Nella Scuola Primaria e Secondaria la tolleranza massima sul ritardo sarà di 15 min, ad ogni modo gli alunni entreranno in aula e non</p>

dovranno sostare fuori in attesa dell'ora successiva; sul registro di classe verrà annotato l'orario di entrata. Dopo 3 ritardi il coordinatore di classe contatterà la famiglia dell'alunno interessato.

L'ingresso alla seconda ora è consentito solo se l'alunno è accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico, ed eventualmente una sanzione disciplinare (**salvo in caso di comprovati motivi**).

Trovano piena applicazione le disposizioni sulla validità dell'a.s. per la valutazione finale degli alunni contenute nel D.P.R. n. 122 del 22/06/2009 e nella C.M. n.20 del 4/03/2011. Tali disposizioni prevedono che *"...ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"* (D.P.R.

n. 122 del 22/06/2009 art. 14 comma 7). *"...Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali ... motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.*

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva" D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 comma 7) *"spetta al collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo"* (Circolare del MIUR n. 20 prot. n. 1483 del 4.3.2011.)

In particolare per la scuola secondaria di I grado, relativamente alle deroghe per le assenze ai fini della validità dell'anno scolastico, nel caso in cui lo studente non abbia frequentato i 3/4 del monte ore dell'orario personalizzato, incluse le deroghe, sarà demandata la decisione finale della promozione o ammissione all'esame del primo ciclo ad ogni singolo Consiglio di classe in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 62/2017.

Viste le leggi relative alle assenze e alle bocciature degli alunni, la DS invita i docenti dell'Istituto a rifarsi al seguente REGOLAMENTO:

**REGOLAMENTO DEI CRITERI PER LA DEROGA ALLE
ASSENZE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO AI FINI DELLA VALIDITA DELL'ANNO
SCOLASTICO:**

*Monte ore annuo SSIG (orario complessivo di tutte le discipline)
TEMPO NORMALE 30 ore/settimana per 33 settimane/anno: 990
ore/anno, limite di assenze da non superare 247,5 ore.*

*Il calcolo delle assenze viene eseguito sulla base delle ore e non dei
giorni: ciò implica che vengono conteggiate anche le ore di assenza
dovute a ingressi posticipati e ad uscite anticipate.*

*Le deroghe all'obbligo di frequenza per almeno tre/quartidell'orario
annuale, debitamente documentate, sono dovute a:*

- ✓ Assenze per motivi di salute documentate con certificato medico;
- ✓ Terapie e/o cure programmate documentate con certificazione medica;
- ✓ Assenze per malattie croniche certificate;
- ✓ Assenze per gravi motivi di famiglia, giustificate dai genitori;
- ✓ Assenze relative a ingressi posticipati e uscite anticipate, concessi sulla base di motivate richieste delle famiglie;
- ✓ Assenze, sempre giustificate dai genitori, per partecipazione ad attività agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- ✓ Situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui sia a conoscenza il Consiglio di classe;
- ✓ Mancata frequenza dovuta all'handicap.
- ✓ "Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della liberty personale " (MIUR con Nota n. 0022190 del 20/10/2019).

Tali deroghe si applicano anche alla scuola primaria.

Tutte le assenze continuative, riferite alle motivazioni indicate, dovranno essere documentate al momento del rientro nella comunità scolastica.

I docenti effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze; il docente coordinatore verifica periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da consentire la tempestiva e periodica informazione preventiva ai genitori in caso di trend negativo della presenza scolastica dei figli e la formale comunicazione ai Consigli di interclasse/classe e al DS del numero di assenze accumulate dall'alunno.

Si fa presente che nel calcolo delle assenze debbono essere computati sia gli ingressi posticipati sia le uscite anticipate.

Si ritiene opportuno trasmettere un prospetto dettagliato contenente l'orario annuale (monte ore) delle diverse classi e il limite massimo delle ore di assenza consentito (in mancanza di deroghe)

	<p>PRIMARIA Tempo normale 27 h $27 \times 33 = 891$ ore di cui 668,25 ore minime da frequentare e 222,75 ore limite di assenze da non superare</p> <p>PRIMARIA Tempo pieno 40 h $40 \times 33 = 1.320$ ore di cui 990 ore minime da frequentare e 330 ore limite di assenze da non superare</p> <p>SECONDARIA Tempo normale 30 h $30 \times 33 = 990$ ore di cui 742,50 ore minime da frequentare e 247,5 ore limite di assenze da non superare</p> <p>Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.</p> <p>Il Consiglio di classe/interclasse, visti i motivi di deroga deliberati dal Collegio, valuta se le assenze pregiudicano la valutazione dell'alunno (se le assenze impediscono cioè di procedere alla fase valutativa).</p> <p>Il Consiglio di classe/interclasse determina nel merito con specifica delibera motivata.</p> <p>Rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.</p> <p>Il consiglio di classe verificherà, nel rispetto dei suddetti criteri, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.</p>
<p>Art. 9 – Calcolo della percentuale di assenze</p>	<p>Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sia sul Registro di Classe cartaceo sia sul Registro di classe e personale elettronico. Tali assenze vengono sommate a fine anno. Il programma adottato dall'istituto provvederà al calcolo automatico, a norma di legge, ai fini dell'ammissione alla valutazione finale degli alunni.</p> <p>Sono computate come ore di assenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le entrate alla seconda ora di lezione; • le uscite in anticipo (tranne quelle per impegni sportivi certificati); • la non frequenza in caso di mancata partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate. <p>Si precisa che, ai fini del riconoscimento della validità dell'anno scolastico l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009 richiede la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali, che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente.</p>
<p>Art. 10 – Programmi di apprendimento personalizzati.</p>	<p>Per gli alunni ricoverati in ospedale o in luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza; tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009)</p>

<p>Art. 11 – Giustificazione delle assenze.</p>	<p>Le assenze vanno giustificate obbligatoriamente il giorno stesso del rientro. Per il rientro a scuola dopo la malattia, in base alla Legge della Regione Puglia non occorre il certificato medico. Tale disposizione viene applicata salvo modifiche della normativa.</p>
<p>Art. 12 – Tipologie di assenza ammesse alla deroga.</p>	<p>La deroga è prevista per assenze debitamente documentate. Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assenze per motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di base) e visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno); • assenze per motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie elutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado); • assenze e/o uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute esclusivamente dal C.O.N.I. e debitamente documentate. • partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc...); • assenze effettuate dagli alunni per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzata (BES, diversamente abili), al fine di contrastare lo svantaggio socio ambientale, il fenomeno dell'abbandono scolastico e della dispersione; • assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati. • assenze per <i>"Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della liberty personale"</i> (MIUR con Nota n. 0022190 del 20/10/2019). • <i>Assenze relative a ingressi posticipati e uscite anticipate, concessi sulla base di motivate richieste delle famiglie;</i> <p>Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.</p>
<p>Art. 13 – “Credito formativo”</p>	<p>Le ore scolastiche svolte in attività di recupero scolastico/sociale, in progetti del Piano Integrato o in Progetti di ampliamento dell’offerta formativa, in maniera aggiuntiva e/o sostitutiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, saranno tenute in debita considerazione ai fini della valutazione formativa da parte del consiglio di classe.</p>

<p>Art. 14 – Uscite anticipate</p>	<p>Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le uscite anticipate saranno consentite solo in casi eccezionali e solo se strettamente necessarie. In tal caso, il genitore, quando possibile, dovrà darne, preventivamente comunicazione scritta al Coordinatore di Classe, che potrà quindi avvisare il personale ATA. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da persona maggiorenne ufficialmente delegata e munita di documento di riconoscimento. Le uscite anticipate sistematiche, cioè ripetute per un certo periodo di tempo, sono permesse solo quando un alunno, previa richiesta del genitore/tutore è stato successivamente autorizzato dal DS.</p>
<p>Art. 15 - Esoneri</p>	<p>Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.</p> <p>Gli alunni esonerati dall'insegnamento della religione cattolica svolgeranno le eventuali attività deliberate dal collegio dei docenti; sarà consentito, previa autorizzazione dei genitori, l'ingresso posticipato ovvero l'uscita anticipata, qualora le ore di insegnamento della religione cattolica si svolgano rispettivamente alla prima o all'ultima ora di lezione e non sono previste attività di insegnamento alternativo alla religione cattolica.</p>
<p>Art. 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico</p>	<p>Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta, per ciascuna classe. Nella scuola secondaria il docente in servizio deve annotare su un registro l'uscita e il rientro dell'alunno. Alla scuola dell'Infanzia gli alunni vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.</p> <p>Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.</p> <p>Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula neanche per recarsi ai servizi igienici. È vietato urlare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.</p> <p>Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratoriali solo con la guida di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.</p> <p>Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nelle pertinenze scolastiche, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.</p>

**Art. 17 -
Regolamento disciplinare**

I doveri degli alunni sono individuati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti):

1. gli alunni/e sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
2. devono rispettare le norme della convivenza democratica;
3. devono avere rispetto delle opinioni altrui, delle diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
4. sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, delle attrezzature e del materiale didattico;
5. devono rispondere per il tramite dei genitori/tutori dei danni arrecati alle proprietà scolastiche per colpe o negligenze gravi;
6. devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o/e provocatorio;
7. sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere agli impegni di studio;
8. sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti e le corse o con quanto altro lo sostituisca;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici qualsiasi materiale pericoloso, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici devono avvenire in maniera ordinata, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del suo termine, se non previa autorizzazione;
9. devono lasciare ogni locale della scuola in ordine;
10. eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza e dal piano di emergenza;
11. gli alunni sono tenuti 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, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24/6/98 ed hanno finalità educativa, per questo il Consiglio di Classe/Interclasse è tenuto a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero. La responsabilità disciplinare è esclusivamente

personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari e pecuniarie applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni, esposti nel precedente articolo, e saranno commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Vedi allegato "Tabella sanzioni disciplinari" previste per la scuola primaria e secondaria.

Il definitivo allontanamento dalla comunità scolastica, viene disposto quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per la comunità.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione familiare sconsiglino il rientro nella comunità scolastica, è consentito all'alunno, di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, come previsto dall'art. 4, comma 10 del D.P.R. n. 249/98. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia (la G.E. svolge anche i compiti di O.G.) entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione; tale organo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'O.G. non decida entro il suddetto giorno, la sanzione si ritiene confermata.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede; da un insegnante nominato dal Consiglio di Istituto, previa designazione del Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto nomina anche due genitori scelti tra i rappresentanti di classe. Vengono individuati un docente e altri due genitori come componenti supplenti, che subentreranno nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento). La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Contro la violazione del presente Regolamento di Disciplina il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide, in via definitiva, ai sensi del DPR n° 249 del 24.06.1998, come modificato dal DPR 235 del 21.11.2007.

Art. 18 – Regolamento relativo all'uso del cellulare e di dispositivi elettronici

Nell'Istituto è tassativamente vietato portare il telefono cellulare, salvo richiesta formale da parte dei genitori/tutore al DS per importanti esigenze. Il genitore si assume la responsabilità nel caso di furto, smarrimento e danneggiamento.

Agli alunni autorizzati è vietato l'utilizzo in ogni ambiente della scuola. Durante le uscite didattiche è consentito l'uso consapevole di dette apparecchiature secondo quanto riportato nel regolamento viaggi di istruzione.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti con finalità educative previsti nella tabella sanzioni disciplinari. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese, si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Per coloro che dovessero utilizzare, durante le suddette attività, cellulari e/o dispositivi elettronici, gli stessi saranno immediatamente ritirati dal docente e saranno consegnati al responsabile di plesso. Quanto ritirato verrà riconsegnato solo ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente scolastico o un suo delegato: l'alunno non potrà ritirare personalmente l'oggetto al termine dell'orario delle lezioni della giornata.

La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Se il comportamento dovesse reiterarsi, all'alunno sarà comminata la sanzione disciplinare prevista nella tabella sanzioni disciplinari. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

È fatto divieto ai docenti di associarsi a gruppi Whatsapp di genitori e alunni.

Inoltre, nonostante l'utilità dei suddetti per una divulgazione immediata di informazioni, è richiesto a genitori ed alunni di farne un uso moderato, strettamente legato a comunicazioni relative ad incontri scuola-famiglia, a comunicazioni da parte del coordinatore di classe e dei docenti, allo scambio dei compiti. E' auspicabile la creazione di **liste broadcast** piuttosto che **gruppi Whatsapp**. **In ogni caso, le chat tra genitori e/o docenti restano private e non sono autorizzate dal**

	<p>Dirigente scolastico che non ne è responsabile. Sarà responsabilità e cura del rappresentante di classe dare informazioni corrette, sedare eventuali conflitti tra genitori e/o alunni, evitare che si creino pettegolezzi o che si scrivano messaggi offensivi nei confronti di chiunque, in particolare della scuola.</p>
<p>Art. 19 - Abbigliamento degli studentiall'interno dei locali scolastici</p>	<p>Gli alunni della scuola dell'infanzia dovranno indossare il grembiule e una t-shirt bianca in primavera, a partire da maggio e in autunno (settembre e prime settimane di ottobre) su jeans o pantaloni scuri. Nei restanti periodi è obbligatorio l'uso del grembiule. È obbligatorio l'uso della divisa per gli alunni della scuola primaria e gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado. Nei mesi autunnali e invernali la divisa è costituita da una felpa blu; in quelli primaverili ed estivi da una t-shirt bianca, entrambe con il logo della scuola, da indossare su jeans o pantaloni lunghi e scuri. È tassativamente vietato l'uso di short, minigonne e canottiere. Anche le calzature dovranno essere comode e consone all'ambiente scolastico. Solo per coloro che non hanno ancora provveduto all'acquisto della divisa, sarà consentito temporaneamente l'uso di una t-shirt bianca e jeans o pantalone scuro. Si precisa che le divise scolastiche sono acquistate dai genitori presso uno dei fornitori (a loro discrezione) proposti dal Comitato dei genitori; in particolare non è competenza della scuola provvedere alla raccolta delle quote e nemmeno alla distribuzione delle divise a cui dovranno provvedere personalmente i genitori. Il mancato reiterato utilizzo della divisa avrà conseguenze sulla valutazione del comportamento e comporterà l'applicazione delle tabelle sulle sanzioni disciplinari.</p>
	<p style="text-align: center;">CAPO 3. DOCENTI (per quanto qui non riportato si rinvia alla direttiva docenti del Dirigente scolastico allegata al presente Regolamento)</p>
<p>Art. 20 - Ingresso ed accoglienza</p>	<p>Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti, come da CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza, nelle fasi delle iscrizioni, incontri per illustrare il PTOF dell'Istituto. Nel primo periodo dell'attività didattica, si organizzano appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.</p>
<p>Art. 21 - Compilazione registri e comunicazioni</p>	<p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni,</p>

	<p>registrazioni incomplete e generiche, ecc.</p> <p>Il docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro di classe e il registro personale in formato elettronico, riportando le assenze e le valutazioni orali tempestivamente (entro 7 giorni dalla verifica); gli esiti delle verifiche scritte devono essere comunicati/pubblicati sul RE entro 15 giorni dall'espletamento della prova di verifica.</p> <p>La compilazione di questi documenti, infatti, è necessaria ad assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe e a certificare le valutazioni, così da consentire lo scambio di informazioni tra docenti e il lavoro di équipe necessario alla riuscita del processo formativo.</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione che avverranno con l'allegazione del testo scritto redatto dall'interessato e consegnato al termine della riunione collegiale. Il testo farà parte integrante e sostanziale del verbale. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa. Tutti i verbali delle riunioni collegiali (dipartimenti, intersezioni, interclasse, consigli di classe, saranno inviati al docente responsabile della didattica. Le comunicazioni ai docenti avverranno in digitale con la pubblicazione sul sito web istituzionale.</p> <p>È stato introdotto un sistema informatico di rilevazione e di presa visione delle circolari.</p> <p>La pubblicazione sul sito delle comunicazioni equivale a notifica a tutti gli effetti. I docenti si impegnano a leggere quotidianamente le comunicazioni accedendo all'area riservata con una certa frequenza.</p> <p>Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate/trasmesse agli interessati dal personale della segreteria e/o dai collaboratori scolastici.</p>
<p>Art. 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.</p>	<p>L'obbligo di vigilanza nei confronti degli alunni risulta prioritario ed imprescindibile alla funzione educativa dei docenti e a quella di assistenza dei collaboratori: la normativa di riferimento attribuisce responsabilità anche di natura penale, oltre che di natura civile e disciplinare nei confronti di coloro che violano l'osservanza di tale obbligo.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito dei precipui compiti loro affidati, i docenti e i collaboratori sono tenuti a porre in essere durante il servizio ogni comportamento, anche di natura preventiva, volto a tutelare l'integrità fisica e morale dei discenti.</p> <p>È fatto obbligo ai docenti di osservare l'orario di servizio, di arrivare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e puntuali al cambio dell'ora (che deve essere il più possibile celere e tempestivo), di vigilare sugli alunni loro affidati e di controllare le loro uscite, accertandosi che non siano eccessivamente prolungate, di accompagnare gli stessi all'uscita al termine dell'orario scolastico.</p> <p>E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di osservare il proprio orario</p>

di servizio, di controllare il proprio reparto e di vigilare sugli alunni durante lo svolgimento dell'orario scolastico: all'ingresso, al cambio dell'ora, durante le attività, all'uscita.

Le attività di pulizia dei locali e dei reparti loro affidati dovranno essere espletate al termine dell'orario scolastico.

In caso di assenza di collaboratori, ogni variazione dell'orario e dei reparti loro affidati saranno tempestivamente comunicate dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA, dal Responsabile di plesso per consentirne la sostituzione. Non è autorizzata, pertanto, l'arbitraria modifica delle disposizioni impartite.

Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e nelle relative pertinenze e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. I docenti in servizio all'**ultima ora** accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno, provvedendo che essi compiano il tragitto ed escano ordinatamente (vedasi esiti Sentenza Corte Costituzionale n. 21593/2017). Per gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto e che sono accompagnati e prelevati dal genitore o delegato, si raccomanda la puntualità, giacché il personale scolastico è tenuto all'obbligo di vigilanza entro l'orario di servizio. Pertanto, sarà consentito tollerare un lieve e non sistematico ritardo. A tal proposito si richiama al capitolo **VITA RELAZIONALE ED AZIONI EDUCATIVE del Patto di Corresponsabilità**.

La direzione si riserva di prendere gli opportuni provvedimenti per favorire il rispetto di tale disposizione.

Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici). Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'ora in tempi brevi, così da non intralciare l'alternarsi dei docenti nelle classi. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

La responsabilità della vigilanza del docente è da riferirsi alla classe prevista nell'orario scolastico ferma restando la necessità che il cambio di classe avvenga in maniera celere e tempestiva e che gli alunni non debbano essere lasciati senza vigilanza alcuna.

Per favorire celerità nel cambio d'ora, è consigliabile terminare le lezioni almeno cinque minuti prima del suono della campanella.

Durante la **ricreazione** il docente presente in classe dovrà vigilare e controllare sia il mantenimento della disciplina, che l'ordine e la pulizia degli ambienti.

	<p>In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.</p> <p>Nel caso di attività curricolari che coinvolgono l'intera classe e in cui è previsto l'intervento di esperti esterni, il docente di classe, in servizio nell'ora di attività, affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza.</p> <p>In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.</p> <p>Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposita nomina ai docenti che si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.</p> <p>In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti, gli stessi devono tempestivamente informare il Dirigente/Responsabile di plesso che affida l'incarico temporaneo di vigilanza al personale ATA.</p>
<p>Art. 23 - Norme di comportamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi. 2. I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio degli obiettivi d'apprendimento e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola. 3. I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori e due colloqui pomeridiani scuola-famiglia. <u>Per la scuola primaria</u> i docenti riceveranno i genitori nella seconda settimana di ciascun mese, per un'ora. <u>Per la scuola secondaria</u> i docenti riceveranno i genitori nella terza settimana di ciascun mese, per un'ora. 4. I genitori possono richiedere ai docenti colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro 10 giorni dalla richiesta. 5. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale, lettera ovvero fonogramma o email. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati. 6. Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura sul registro di classe ed elettronico. 7. I docenti in servizio alla prima ora, nei giorni successivi, sono responsabili del controllo della firma dei genitori e quelle mancati devono essere scritte sul registro di classe.

	<p>8. Dovrà aversi massima cura nel caso in cui le comunicazioni riguardino le assemblee sindacali e gli scioperi, per consentire ai genitori di avere tempestiva comunicazione.</p> <p>9. Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata, il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario, alla comunicazione telefonica.</p> <p>10. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica con fonogramma della Segreteria o del docente che ne darà poi comunicazione alla Direzione.</p> <p>11. I docenti dovranno evitare di intrattenersi o di fare esternazioni varie con i genitori all'uscita della scuola distraendosi dall'obbligo di vigilanza; colloquiare in luoghi ed orari consoni e nel rispetto della privacy.</p>
	<p>CAPO 4. GENITORI</p>
<p>Art. 24 - Patto educativo di corresponsabilità</p>	<p>https://www.donmilanibari.it</p>
<p>Art. 25 – Accesso dei genitori ai locali scolastici</p>	<p>I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana; attenersi alle eventuali procedure stabilite dal D S per motivi di sicurezza. sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti, etc.) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono direttamente responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose. <p>I genitori e/o personale non scolastico non possono avere accesso alle classi. È severamente vietato l'accesso alle aule e ai piani ove si svolgono le attività didattiche. Per ogni necessità prenderanno appuntamento con i docenti nelle ore da questi indicate all'inizio dell'anno scolastico e affisse all'albo. Nella <u>scuola dell'infanzia</u> i genitori potranno accompagnare i figli all'ingresso del plesso, dalle ore 8.05 alle ore 9.05. Durante l'accoglienza dei piccoli alunni per l'inserimento nelle sezioni è possibile l'accesso dei genitori in coerenza con le prescrizioni del Dirigente scolastico.</p>
<p>TITOLO 3. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto</p>	<p>CAPO 5. ORGANI COLLEGIALI</p>

<p>Art. 26 - Premessa</p>	<p>Gli Organi Collegiali, istituiti dal Decreto Delegato n. 416/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.</p> <p>Sono organi collegiali dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) • la Giunta Esecutiva (G.E.) • il Collegio dei docenti (C.d.D.) • i Consigli di Intersezione (C.d.I.) • i Consigli di Classe (C.d.C.).
<p>Art. 27 - Convocazione</p>	<p>La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno cinque giorni prima della data fissata per le riunioni; l'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale; i registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>Gli organi collegiali operano in sinergia, garantendo al contempo diversità e rispetto delle diverse competenze attribuite loro dalla legge e dal presente regolamento.</p>
<p>Art. 28 – Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, dei docenti, del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto). Dura in carica tre anni.</p> <p>I membri sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste di candidatura.</p> <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione del P.O.F. elaborato dal C. d. D.; • adozione del Regolamento interno dell'Istituto; • orario di funzionamento della scuola; • generali; • approvazione Programma Annuale di Istituto; • approvazione conto consuntivo annuale; • criteri generali per la formazione delle classi; • partecipazione dell'Istituto alle attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; • criteri per la programmazione e attuazione delle attività extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; • approvazione criteri concessione d'uso dei locali scolastici.
<p>Art. 29 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente</p>	<p>Nella prima seduta, presieduta dal Capo d'Istituto, il Consiglio elegge, tra i suoi membri rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; a parità di voti è eletto il genitore più anziano di età.</p> <p>Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.</p>

<p>Art. 30 - Attribuzioni del Presidente</p>	<p>Il Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • convoca il Consiglio d'Istituto e lo presiede; • sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario; • esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi della scuola; • assicura l'osservanza delle leggi, garantisce la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni; • ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere un processo verbale
<p>Art. 31 - Attribuzioni del Segretario</p>	<p>Il Segretario del Consiglio d'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige i verbali di ciascuna seduta, li deposita in Segreteria per la notifica alla Giunta in merito alle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione; • cura la pubblicazione degli atti del Consiglio; • esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente del Consiglio durante le sedute di questo.
<p>Art. 32 - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto</p>	<p>Il C. d. I. è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sentita la Giunta Esecutiva; • ogni volta ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto; • assumendo direttamente l'iniziativa. <p>La richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio deve essere comunicata per iscritto dal personale di segreteria a tutti i membri, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'o.d.g. (salvo in caso d'urgenza). L'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale (Circ. M.P.I. n. 105 del 16-04-1975).</p> <p>L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli altri Organi Collegiali.</p> <p>Il Consiglio può deliberare su argomenti non all'o.d.g. solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti.</p> <p>Ciascuna seduta del Consiglio ha una durata temporale che deve tener conto del totale esaurimento dei punti all'o.d.g.; l'adunanza può trattare solo le materie che siano state poste all'o.d.g. Eccezionalmente si può ammettere la discussione di materie non poste all'o.d.g., quando dal rinvio ad altra data, potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio deliberi di discutere la materia all'unanimità. Nell'ipotesi di non completo esaurimento dei vari punti all'o.d.g., il Consiglio, con apposita delibera, può aggiornare la seduta.</p>
<p>Art. 33 - Pubblicità degli atti</p>	<p>La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate in seduta.</p> <p>L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimanere esposta</p>

	per un periodo di almeno dieci giorni; chiunque a proprie spese può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblici; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Art. 34 - Facoltà di parola	Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con proprie deliberazioni, può decidere di sentire, a titolo consuntivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- psicopedagogici e di orientamento, oltre ai docenti Coordinatori di classe, di Intersezione e del Comitato dei genitori previsti dall'art.15 e 2 del D. lgs. 297/94 e dell'art. 45 e 2 D.P.R. 416/74.
Art. 35 - Commissioni di lavoro del Consiglio	Il Consiglio può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di lavoro che operino con tutti i poteri decisionali su specifiche deleghe del Consiglio stesso.
Art. 36 – GIUNTA ESECUTIVA: attribuzioni, convocazione, validità sedute	Il Consiglio di Istituto elegge la Giunta Esecutiva secondo le modalità previste dalla legge. Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario, in caso di assenza o impedimento del Dirigente. È composta da un docente, indicato dal Consiglio d'Istituto, da due genitori, individuati dai loro rappresentanti, dal D.S.G.A. e da rappresentante della componente ATA. La G.E. ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto al lavoro del Consiglio. Essa svolge anche il ruolo di Organo di Garanzia, così come previsto dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla N.M. n. 31- 07-2008. La G.E. è convocata dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
Art. 37 - Collegio dei Docenti	Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico (o dal docente collaboratore, in caso di assenza o di impedimento motivato). Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, ed è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta per ogni quadrimestre. La convocazione avviene tramite avviso sul sito web diffuso almeno entro cinque giorni prima della data fissata e contenente l'ordine del giorno. Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate sul calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali. Il Collegio dei Docenti: <ul style="list-style-type: none"> • ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; • cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a

- ciascun insegnante;
- elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
 - approva l'adozione dei libri di testo;
 - provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
 - ha potere di proposta al capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni e alla formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
 - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
 - promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto;
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto all'orientamento e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. Le sedute del Collegio, di norma, non debbono protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'o.d.g. in discussione e si aggiorna la seduta.

Tutti i componenti del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale o per scrutinio segreto.

Il segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 10 giorni dalla seduta.

Art. 38 - Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

I Consigli di Classe e di Interclasse nella scuola primaria, di intersezione nella scuola dell'Infanzia sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione.

Si riuniscono almeno tre volte nell'anno scolastico; sono presieduti dal Dirigente Scolastico, dal coordinatore o da un insegnante della scuola delegato dal D.S.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (D.S.) ad un docente. Di ogni riunione deve essere redatto, dal segretario, regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte e dei pareri.

Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario e depositato presso la Presidenza della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione.

	<p>Il Coordinatore cura la comunicazione alle famiglie dei provvedimenti disciplinari e delle insufficienze.</p> <p>I Consigli di Classe e di Intersezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; • elaborano proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di primo grado e primaria; • formulano proposte ed esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature; • hanno il compito di operare per rendere più agevoli rapporti tra scuola e famiglie;
	<p>CAPO 6. FORMAZIONE DELLE CLASSI</p>
<p>Art. 39 - Criteri per la formazione delle classi</p>	<p>Le operazioni per la formazione delle classi prime vengono effettuate da una apposita commissione di insegnanti presieduta dal D.S., sulla base dei criteri stabiliti dal Consigli di Circolo e tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti.</p> <p>Scuola dell'Infanzia Hanno precedenza i cinquenni e coloro che abbiano fatto richiesta di trasferimento tra i diversi plessi. Costituiscono motivo di priorità le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamento, presenza di un solo genitore o particolare situazione familiari (punti 3); • altri figli di età inferiore a 18 anni (punti 1). In caso di pari punteggio vale la maggiore età. <p>Anticipatari L'anticipo scolastico per gli alunni della scuola dell'Infanzia, considerati i servizi già offerti dal Comune (mensa e trasporto), al fine di non negare un servizio educativo alla famiglia ed interventi di decondizionamenti precoci ai bambini e sussistendo condizioni di disponibilità di posti, è previsto per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile 2020 e che abbiano raggiunto il controllo degli sfinteri.</p> <p>Scuola Primaria Costituiscono criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • equa ripartizione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia; • richiesta dei genitori di iscrizione al tempo pieno o altre indicazioni; • individuazione di alunni con diverse abilità o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse; • equilibrata ripartizione degli alunni per genere.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Costituiscono criteri per la formazione delle classi nella scuola secondaria di I grado:

- equa ripartizione delle fasce di livello tali da permettere una buona conduzione didattica;
- individuazione di alunni con diverse abilità o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse;
- equilibrata ripartizione degli alunni per genere;
- equa ripartizione degli alunni ripetenti.

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee. Saranno prese in considerazione aspetti di natura relazionale e comportamentale emersi dalle rilevazioni dell'ordine scolastico precedente.

Fermi restando i criteri su menzionati, ove possibile, si terrà conto dei desiderata espressi dalle famiglie; le famiglie potranno indicare come preferenza la presenza nella classe di un solo compagno, la preferenza verrà presa in considerazione solo se confermata dalla famiglia dell'alunno indicato.

**Art. 40 -
Assegnazione degli
insegnanti ai plessi e
alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle classi, sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti:

Vengono individuati di seguito i criteri di attribuzione del personale ai plessi:

- *anzianità nel plesso di precedente assegnazione;*
- *rispetto del principio di continuità;*
- *esigenze didattico organizzative progettuali;*
- *anzianità di servizio;*
- *opzioni/esigenze manifestate dai docenti.*

Vengono individuati di seguito i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

- *rispetto del principio della continuità didattica;*
- *valorizzazione delle competenze professionali;*
- *riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione;*
- *esigenze didattico organizzative progettuali*
- *opzioni/esigenze manifestate dai docenti;*
- *rispetto, per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il ciclo).*

I docenti che intendono essere assegnati ad altro plesso presenteranno domanda in tempo utile al dirigente; questi valuterà le domande:

- a) in base ai posti vacanti e disponibili;
- b) tenendo conto della continuità didattica, in particolare se non si tratta di docente prevalente (Scuola Primaria) su una classe, in presenza di posti

	<p>disponibili, non vi saranno motivi ostativi all'accoglimento della richiesta;</p> <p>In mancanza di domande, rimanendo posti o ore vacanti in un plesso e in esubero in un altro, dopo aver confermato i docenti prevalenti che permangono nel plesso, il dirigente procederà alle assegnazioni, totali o parziali, secondo le necessità di orario classi.</p> <p>I Docenti di sostegno non parteciperanno alla mobilità per Plessi, ma saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap correlate alle specifiche competenze ed esperienze professionali. Nei casi di alunni art. 3 comma 3 (L. 104/92) non è ammesso il frazionamento della cattedra, salvo circostanze motivate e valutate dal GLI. È garantita la continuità didattica, salvo casi debitamente motivati. I docenti di religione (Infanzia e Primaria) saranno impegnati didatticamente per cicli e per continuità.</p>
	<p align="center">CAPO 7. GESTIONE DELLE RISORSE</p>
<p>Art. 41 - Uso dei laboratori</p>	<p>I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario, ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.</p> <p>Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.</p> <p>In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.</p> <p>L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.</p> <p>Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.</p> <p>I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.</p> <p>L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.</p>

<p>Art. 42 – Sussidi didattici</p>	<p>La scuola è fornita di sussidi didattici, dispositivi tecnologici e di digital-board per il lavoro educativo-didattico, oltre che di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Il personale docente, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.</p>
<p>Art. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica</p>	<p>L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.</p>
<p>Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</p>	<p>Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e il prodotto didattico della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.</p>
	<p>CAPO 8. PREVENZIONE E SICUREZZA</p>
<p>Art. 45 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<p>La presente materia è regolata dal regolamento viaggi e visite di istruzione allegato al presente regolamento.</p>
<p>Art. 46 – Servizio mensa e trasporto</p>	<p>Al fine di garantire il diritto allo studio, l'amministrazione comunale, su richiesta della scuola, fornisce, con affidamento a qualificate ditte esterne, il Servizio Mensa e Trasporto. La Scuola, in collaborazione con il Servizio di Medicina Scolastica, attua una attenta vigilanza su detti servizi. La eventuale temporanea sospensione di detti servizi comporta modifiche all'orario scolastico di lezione, previo avviso scritto e verifica di firma per presa visione da parte dei docenti alle famiglie. Il funzionamento della mensa nella scuola è considerato momento importante ed è funzionale alla prosecuzione delle attività didattiche nel pomeriggio. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti incaricati sono responsabili delle classi loro affidate e sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale e abituandoli ad una adeguata igiene personale (lavare le mani, i denti).</p>

Art. 47 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con disabilità.

In ogni locale della scuola devono essere esposti: la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova: le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto, in numero minimo di 2 per anno scolastico.

Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia al momento dell'individuazione negli organi collegiali e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio è conservato un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro. In essa sono specificati i criteri adottati e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio per la sicurezza e la salute durante il lavoro. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente Referente di plesso.

I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

I referenti di plesso e/o i preposti di plesso per il tramite dei collaboratori scolastici e/o dei docenti sono tenuti a segnalare la necessità di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale attraverso email all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto. Il referente di plesso dovrà annotare in apposito registro la segnalazione e l'intervento effettuato dall'Ente preposto. Le segnalazioni vanno comunicate per conoscenza al RSPP.

È cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, i lavoratori hanno il diritto di eleggere il

	<p>proprio Rappresentante per la sicurezza (RLS) scelto, se possibile, nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU d'istituto). Appena individuato il loro rappresentante, i lavoratori (o le loro RSU) comunicano ufficialmente al dirigente scolastico l'avvenuta nomina e il dirigente comunica per via telematica alla sede provinciale dell'INAIL questo nominativo.</p>
<p>Art. 48 - Disposizione in caso di incidenti degli alunni</p>	<p>Durante l'attività didattica possono verificarsi episodi che mettono in pericolo la salute e la sicurezza degli alunni. In tali casi, si richiama l'obbligo di vigilanza del docente che richiede l'attenta osservanza delle procedure che seguono. Si rappresenta che, per evidenti ragioni di cautela, qualunque episodio che si riferisca alla sfera della salute degli alunni, anche in considerazione dell'età degli stessi, non può essere sottovalutato e va trattato con l'osservanza delle prescrizioni qui riportate.</p> <p>Il docente a cui è affidato l'alunno coinvolto nell'incidente/infortunio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presta i primi soccorsi, eventualmente coinvolgendo i responsabili del primo soccorso, ove necessario; - provvede direttamente o attraverso il personale scolastico ad avvisare con fonogramma i genitori/titolari della responsabilità genitoriale; - ove necessario, provvede direttamente o per il tramite del personale scolastico a richiedere l'intervento del servizio 118 per il pronto intervento, previa comunicazione ai genitori/titolari della responsabilità genitoriale. - con immediatezza redige una relazione (secondo il modello pubblicato sul sito) da consegnare in segreteria e far protocollare, nella quale dovrà indicare: <ul style="list-style-type: none"> • <u>cognome e nome dell'alunno, classe;</u> • <u>dinamica dei fatti, luogo, ora ed esito;</u> • <u>nomi di eventuali testimoni;</u> • <u>soccorsi prestati/azioni poste in essere e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).</u> - provvede ad allertare il dirigente/lo staff di presidenza nei casi di particolare rilevanza. <p>Si evidenzia che tali procedure saranno condotte nel caso in cui gli episodi critici si verificano durante tutto il tempo in cui gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola: dal momento in cui entrano nelle pertinenze scolastiche e fino a quando escono.</p> <p>Tali procedure sono fissate dal Dirigente come disposizioni organizzative prescrittive e, in caso di inosservanza da parte del docente, sollevano lo stesso dirigente dalla responsabilità per colpa in vigilando, esponendo il docente inosservante alle responsabilità di natura disciplinare, penale e civile.</p>

Art. 49 -

Somministrazione di farmaci

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista.

La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc.).

Il pediatra o lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco al genitore che provvederà a consegnare la richiesta e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

- individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
- cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia, dopo aver individuato gli operatori preposti alla somministrazione e proceduto alla loro formazione.

L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato, in confezione integra, al personale scolastico, che lo trattiene per tutta la durata della terapia.

Terminata la terapia il farmaco viene riconsegnato alla famiglia.

Art. 50 - Divieto di fumo

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati, e sono estese agli spazi ad uso esclusivo delle strutture scolastiche ospitate presso altri enti; altresì, agli immobili di futura attivazione. Si applica, inoltre, agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica, ecc.) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione). Destinatari del presente decreto sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, espertie consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

È vietato fumare in tutti i locali: atri ed ingressi degli edifici, corridoi, scale, servizi igienici, disimpegno; aule, biblioteche, laboratori di ricerca e didattici; palestre e spogliatoi, mense; sale riunioni, segreterie e uffici aperti al pubblico, sale di attesa, di ricevimento insegnanti; cabine ascensori, disimpegno, punti ristoro (es.: aree di posizionamento dei distributori automatici di cibi e bevande).

Ai fini della prevenzione incendi, il divieto di fumo deve essere osservato anche nei seguenti locali: centrali tecnologiche, sale e laboratori, archivi, depositi in genere.

a. **Informazione divieto di fumo:** la divulgazione dell'informazione inerente al divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica.

b. **Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto:** all'inizio di ogni anno scolastico vengono individuati con atto scritto i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004. In caso di mancata individuazione restano invariati i responsabili nominati nell'anno precedente. Fino all'attuazione delle norme previste dal presente Regolamento, o in mancanza del personale addetto al rispetto della norma sul divieto di fumo, la vigilanza, la contestazione delle infrazioni e la verbalizzazione viene effettuata dal responsabile delle singole strutture (Dirigente Scolastico, Vicario del Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso).

È compito dei responsabili:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16/12/2004 (in presenza di violazione a detta disposizione si applicano le misure sanzionatorie previste dall'art.7, secondo comma, della legge 11 novembre 1975, nr. 584);
- vigilare sull'osservanza del divieto;
- accertare e procedere alla contestazione delle infrazioni;
- verbalizzarle utilizzando gli appositi moduli di contestazione (allegato B), anche su indicazione del personale, degli utenti e di chiunque verifichi il mancato rispetto del presente regolamento (anche esterno alla scuola).

a. **Accertamento contestazione e verbalizzazione delle infrazioni:** nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono in maniera autonoma alla contestazione immediata, previo accertamento della violazione, ed alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello (allegato B). La compilazione del verbale, redatto su carta intestata dell'Istituto, va completata con una numerazione progressiva unica per tutti i plessi dell'Istituto, apposta dalla Segreteria Amministrativa. Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'amministrazione ed attuando le procedure impartite dalla medesima. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o al titolare della patria potestà se minorenni, entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante

raccomandata A/R. Ai sensi della normativa vigente, al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. La Segreteria Amministrativa, ove non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, ha l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Bari così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

b. Sanzioni: i trasgressori sono pertanto soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 ad un massimo di € 2.200,00. L'infrazione alle norme previste dal presente regolamento, commessa dal personale docente e ATA, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola e, nei casi più gravi, dalle norme previste dal D.lgs. n. 626/1994, modificate/integrate dal D.lgs. n. 81/2008. A norma dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

Art. 51 - Sicurezza sull'uso delle nuove tecnologie

Soggetti autorizzati

Sono autorizzati ad accedere al laboratorio di Informatica i docenti dell'Istituto Comprensivo per le attività didattiche d'Istituto. L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio. Gli allievi non possono accedere al laboratorio senza la sorveglianza diretta di un docente, che è responsabile del rispetto delle regole d'utilizzo e dei materiali presenti. Sono altresì autorizzati i dipendenti, che per motivi di servizio ne devono far uso, previo incarico ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. La gestione hardware e software del laboratorio è di competenza esclusiva dei responsabili di laboratorio e del Dirigente Scolastico. I computer sono configurati per le normali attività didattiche. I software utilizzabili sono quelli installati sui computer. Gli utilizzatori non possono installare o rimuovere software, così come non è possibile modificare le impostazioni predefinite. Se si ha bisogno di un particolare software è necessario richiederlo al responsabile. Ogni docente che intende accedere ai laboratori deve prenotare il suo utilizzo, e segnalare la propria presenza indicando l'orario di entrata e di uscita su apposito registro, indicando anche le eventuali anomalie riscontrate.

Navigazione Internet

I docenti possono usare i PC dell'Istituto Comprensivo per la navigazione Internet per le sole attività inerenti la didattica.

Gli allievi dell'Istituto possono accedere ad Internet unicamente dopo aver ottenuto l'autorizzazione del docente che vigila nel laboratorio e sotto il suo controllo. L'Istituto comprensivo promuove l'utilizzo di Internet quale strumento di comunicazione e di informazione, ma se ne raccomanda l'uso con un adeguato senso critico, affinché lo strumento non risulti dannoso.

Uso delle stampanti

Nel laboratorio di informatica l'uso delle stampanti avviene solo se effettivamente indispensabile per l'attività didattica in corso.

Gli studenti possono stampare unicamente dopo aver ottenuto il permesso del docente a cui è affidata la sorveglianza delle attività.

Sanzioni

In caso di accertata violazione delle presenti norme, o di danneggiamenti alle macchine, gli organi preposti potranno interdire l'accesso al laboratorio di informatica e ai PC dell'Istituto agli alunni, alle classi o ai docenti responsabili di gravi abusi nell'utilizzo dei materiali informatici. In caso di violazioni di minore entità da parte degli alunni, la punizione sarà assegnata dal docente di classe.

Le sanzioni disciplinari verranno comminate secondo quanto previsto dalla normativa vigente (codice Privacy) e dal regolamento disciplinare interno dell'Istituto Comprensivo. All'uopo cfr. il documento sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC).

Art. 52 – Utilizzo delle palestre

L'uso della palestra e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di educazione fisica;
- esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici.
- attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'Istituto.

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportano la partecipazione anche di altre componenti scolastiche.

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante di Educazione fisica, che sovrintende all'uso delle dotazioni d'Istituto.

La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola, nell'ottica della più

	<p>ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate. Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa. Per altre informazioni si rimandi al documento relativo al regolamento per l'uso e la concessione delle palestre.</p>
<p>Art. 53 - Divieto di introdurre animali negli ambienti</p>	<p>È fermo il divieto di accesso di animali in tutti gli ambienti scolastici, salvo deroghe particolari legate a progetti, laboratori, programmazioni. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e, per quanto di competenza, di far osservare la presente ordinanza. Le infrazioni saranno punite, sempre che il fatto non costituisca più grave reato, con la sanzione pecuniaria amministrativa da € 250.00 a € 2500.00.</p>
<p>Art. 54 - Divieto di introduzione alimenti per il consumo collettivo</p>	<p>È vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze. Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni, salvo richiesta degli interessati e liberatoria dei genitori della classe. È escluso il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio, salvo autorizzazione del DS previa liberatoria dei genitori. L'insegnante, senza l'autorizzazione del DS, consentendo la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno. Eventuali deroghe in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (a titolo meramente esemplificativo in occasione delle feste di Natale, a Carnevale, Pasqua e a fine anno) che solitamente hanno luogo alla presenza dei genitori degli alunni ovvero in occasione di attività laboratoriali programmate, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie. Gli alimenti, eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze sopra riportate, devono essere acquistati presso pubblici esercizi e in confezioni chiuse, confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. È compito dei docenti e del personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.</p>
	<p>CAPO 9. TUTELA E TRATTAMENTO DELLA PRIVACY</p>
<p>Art. 55 - Trattamento e tutela dei dati e delle immagini sensibili</p>	<p>Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali</p>

trattamenti, non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima, non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

La base legale per il trattamento dei dati personali è in genere il consenso dell’interessato o di chi esercita la tutela, se gli studenti sono minorenni. Non è tuttavia necessario ottenere il consenso per trattare i dati richiesti ai fini dell’iscrizione o di altre attività scolastiche. Il Codice della privacy, infatti, non richiede che i soggetti privati acquisiscano il consenso quando, ad esempio, il trattamento dei dati è previsto da un obbligo di legge, o, come nel caso dell’iscrizione a scuola, quando i dati sono necessari per rispondere a una richiesta dell’interessato, oppure per adempiere a un contratto. Nei casi in cui è invece necessario acquisire il consenso (ad esempio per le attività non strettamente connesse a quelle didattiche o non previste già dall’ordinamento scolastico), esso deve essere specifico e liberamente espresso dalle persone interessate. Per poter trattare dati giudiziari e sensibili, gli istituti privati sono inoltre tenuti a rispettare anche le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante, le quali esplicitano i trattamenti consentiti. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte SOLO per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

È vietato registrare le lezioni o riprendere il personale scolastico durante le attività senza il suo consenso.

CAPO 10. REGOLAMENTO COMODATO D’USO DEI LIBRI DI TESTO (scuola secondaria)/DISPOSITIVI (tablet/laptop) (primaria e secondaria)

**Art. 56 -
Regolamento comodato d’uso**

Il Dirigente Scolastico
Visto l’art. 39 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n.44 che prevede che le istituzioni scolastiche per assicurare il diritto allo studio possano concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri;
Visto il Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l’assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell’art. 39 –2° comma – del D.I. n. 44 dell’1/2/2001, e su approvazione degli organi collegiali dispone che vengano concessi in comodato d’uso tutti i libri di testo/dispositivi elettronici per la didattica.
Con apposita circolare sono fissati il termine per la consegna in segreteria della domanda e la documentazione da produrre.

Graduatoria delle domande

La domanda per l'assegnazione dei libri di testo/dispositivi in comodato, dovrà essere compilata dal genitore e depositata o inviata alla scuola.

I criteri di assegnazione dei libri/dispositivi in comodato sono i seguenti:

- **Reddito inferiore ai 11.000 euro**
- **Alunni Con Bes**
- **Numero figli iscritti all'I.C. Don Milani**

La graduatoria sarà resa nota priva dei dati sensibili.

Consegna ai genitori

Per la consegna saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il contratto.

Obblighi del comodatario (genitori)

Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati, e quindi inservibili da altri studenti, anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

I dispositivi elettronici dovranno essere riconsegnati nello stato di ricezione. È d'obbligo fare riferimento al Regolamento Classi digitali/tablet.

Termini di restituzione

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi/dispositivi dovrà avvenire alla conclusione dell'anno scolastico, previo accordo con il docente referente, salva disposizione diversa del Dirigente Scolastico. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame. La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi. La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Se i libri/dispositivi non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo se il libro/dispositivo era nuovo o del 50% se utilizzato già da più anni, con l'aggiunta di un'ammenda di Euro 20,00 per ciascun testo non restituito o danneggiato.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui

al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Per il comodato d'uso dei dispositivi digitali si rinvia al regolamento classi digitali allegato al presente Regolamento.

Organo

Si fa riferimento ai Referenti individuati dal Collegio dei docenti.