



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MAZZARELLA"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
VIA TINTA N. 1 - 82032 - CERRETO SANNITA (BN)
C.F.: 81002110625 - TEL. 0824/861172
e-mail bnic813004@istruzione.it

REGOLAMENTI – DISPOSIZIONI – PROTOCOLLI DI ISTITUTO

L'Istituzione scolastica si configura come un sistema organizzativo complesso nel quale vari soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo attraverso l'impiego di risorse professionali, strumentali e finanziarie. Visto che la scuola è un luogo di formazione e di educazione della persona, la quale si attua attraverso il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, alunni, personale amministrativo ed ausiliario, genitori, è molto importante che ciascuno comprenda il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione ed i propri compiti e responsabilità.

Regolamenti, Disposizioni e Protocolli sono strumenti che indicano alle sopraindicate componenti quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituzione Scolastica nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Sono conformi e organizzati al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato dall'Istituto, e ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235), al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e a tutta la normativa vigente.

Sommario

1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI.....	pag. 3
2 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.....	pag. 6
3 - VIGILANZA – SICUREZZA E RISARCIMENTO DANNI	pag. 7
4 - DIRITTI DEGLI STUDENTI, MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI.....	pag. 8
5 - MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE NOTE DISCIPLINARI E DEL RECUPERO PUNTI.....	pag. 10
6 - REGOLAMENTO USO CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI.....	pag. 20
7 - AMBIENTE E SALUTE.....	pag. 21
8 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	pag. 22
9 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA E GENITORI.....	pag. 25
10 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	pag. 26
11 - PERSONALE INTERNO.....	pag. 28
12 - REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.....	pag. 29
13 - ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES).....	pag. 31
14 - INDICAZIONI SUI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI.....	pag. 33
15 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE.....	pag. 34

1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

Il funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto è disciplinato dalla legge, dalle norme ministeriali e regionali e dai Regolamenti interni di seguito riportati.

REGOLAMENTO INTERNO OO.CC.

Art. 1 - La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta tramite circolare con preavviso di almeno 5 giorni. In caso di necessità la convocazione può avvenire anche con il preavviso di un solo giorno (oggi per domani) o addirittura nello stesso giorno, previo avviso telefonico e/o comunicazione attraverso posta elettronica istituzionale o registro elettronico personale (per i docenti). Di ogni seduta viene stilato un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, riportato su un apposito registro.

Art. 2 - Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, ma deve aver cura di non interferire con gli orari di riunione degli altri OO. CC. Gli argomenti, onde contenere in limiti ragionevoli il numero delle riunioni, devono essere raggruppati e le decisioni prese rispettando l'orario prestabilito. L'ordine del giorno dovrà contenere sempre «Comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti».

Art. 3 - I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei membri dei Consigli e si riuniscono, normalmente, secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal DS ed approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni dei Consigli vanno programmate già all'inizio dell'anno scolastico e concordate con le Scuole che hanno docenti in comune.

Art. 4 - Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario concordato a inizio anno e ogni qualvolta questi ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta scritta almeno un quarto dei componenti. Le riunioni avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei due collaboratori.

Art. 5 - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto neo-eletto è disposta dal Dirigente Scolastico immediatamente dopo la nomina dei relativi membri.

Art. 6 - Il Comitato di Valutazione

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: «Art. 11. (Comitato per la valutazione dei docenti) ha durata triennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.»

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario.

COMPITI DEL COMITATO:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti del Comitato ed è integrato dalla partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8 -10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 2 - Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la Scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

Art. 3 - La convocazione del Consiglio deve essere inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente. Copia di convocazione è affissa all'albo della Scuola.

FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Art. 4 - L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.g. può essere integrato anche telefonicamente.

ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.

Art. 5 - Per la variazione dell'o.d.g., con l'inserimento di argomenti di particolare urgenza da discutere e deliberare, è indispensabile il consenso di tutti i membri in carica, acquisito anche mediante comunicazione scritta. Il Consiglio ha facoltà di operare l'inversione dei punti all'o.d.g., dando precedenza a proposte che si dovessero ritenere di maggiore interesse ed urgenza.

SEDE DELLE RIUNIONI

Art. 6 - Il Consiglio si riunisce normalmente nella Sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali in merito agli obiettivi educativi e didattici e le scelte generali di gestione e di amministrazione dell'Istituzione.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per ciò che riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il **Piano dell'Offerta Formativa Triennale**, elaborato dal Collegio dei Docenti

Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Verifica l'attuazione del Programma e può apportarvi modifiche parziali in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e quello attuativo dei progetti.

Delibera relativamente all'adattamento del calendario scolastico, dell'orario, delle attività di recupero e potenziamento extracurricolari e dei viaggi d'istruzione.

Definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 8 - Il Consiglio d'Istituto dell'IC "A. Mazzeola" di Cerreto Sannita è costituito da 19 componenti, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale ATA
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 9 - I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica per tre anni scolastici.

ELEZIONI SUPPLETIVE

Art. 10 - Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surroga di membri – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

PROROGA DELLA LEGISLATURA

Art. 11 - Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

CONSIGLIERI

Art. 12 - I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 10.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni dall'incarico possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 - Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva (Composta da: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori; di essa fanno parte di diritto il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico).

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle relative delibere e predispone il programma finanziario annuale, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Art. 14 - La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 15 - In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 16 - Di ogni seduta del Consiglio di Istituto, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve essere depositato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione e le eventuali richieste di variazione e/o integrazioni del verbale devono essere redatte in forma scritta entro cinque giorni dalla data di pubblicazione e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 17 - Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (maggioranza assoluta). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Art. 18 - Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Art. 19 - Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della Scuola.

In particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 20 - Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di Segreteria della Scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 21 - Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Art. 22 - Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica

2 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituzione scolastica è regolato da una serie di indicazioni che vengono riportate nel seguente Regolamento.

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

Art.1 – Gli alunni al suono del campanello entrano nell'edificio scolastico per l'inizio delle lezioni e trovano i rispettivi docenti nella propria classe. Sull'ordinato svolgimento dell'ingresso nell'Istituto vigila il personale collaboratore scolastico.

Art. 2 – Eventuali ritardi saranno giustificati dal Dirigente Scolastico o da chi lo rappresenta, solo se seriamente motivati. I genitori che accompagnano gli alunni li lasceranno al cancello della scuola. Potranno accedere ai locali in orario scolastico e conferire con gli insegnanti solo in caso di effettiva necessità.

Art. 3 – La giustificazione dell'assenza deve essere compilata secondo le prescrizioni del libretto personale (o diario) e presentata all'insegnante della prima ora.

Art.4 – In caso di assenze prolungate o ripetute degli alunni, il Dirigente scolastico, su segnalazione dei docenti della classe, prende contatto con le famiglie per gli opportuni controlli. Le giustificazioni delle assenze vengono fatte dai genitori degli alunni o da chi ne fa le veci e vengono vagliate dai docenti o dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico convocherà i genitori per eventuali assenze frequenti o non giustificate dei loro figli, nonché di ritardi ripetuti o ingiustificati.

Art. 5 – Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione .

Art. 6 – Il libretto personale dovrà essere tenuto con la massima cura. Le comunicazioni vanno fatte a penna. È vietato usare la matita o penne auto cancellanti e apportare cancellature e modifiche. Tutte le comunicazioni della scuola riportate sul libretto personale devono essere firmate per presa conoscenza da un genitore.

Art. 7 - Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente autorizzate dal DS e giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei suoi genitori.

Art. 8 - La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul registro di classe elettronico. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.

Art. 10 – Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto scolastico durante le ore di lezione, durante la ricreazione o durante il servizio di mensa. L'alunno colpito da improvviso malore sarà autorizzato ad uscire dalla scuola con anticipo sull'orario delle lezioni, solo se prelevato da uno dei genitori o da un familiare delegato (delega e copia del documento del delegato agli atti della scuola).

Art. 11 – È vietato sostare nei corridoi; in caso di breve permanenza negli stessi o durante gli spostamenti, gli alunni non devono gridare, spingersi, correre, permettersi scherzi e giochi pericolosi.

Art. 12 – Gli alunni devono tenere un comportamento corretto durante tutta la permanenza a scuola. Nei cambi dell'ora devono attendere l'insegnante all'interno delle aule e all'ingresso dell'insegnante devono posizionarsi in corrispondenza del proprio banco e salutare. Gli alunni devono essere rispettosi nei confronti dei compagni e del personale docente e non docente, ed evitare di portare materiale estraneo all'attività scolastica.

Art. 13 – Gli alunni hanno il dovere di portare a scuola ogni giorno il materiale richiesto, per le ore di Educazione Fisica gli alunni dovranno essere forniti delle apposite scarpe e tuta ginnica, di eseguire i compiti assegnati, di tenere in ordine libri e quaderni, e di prestare molta attenzione alle spiegazioni degli insegnanti.

Art. 14 – Gli alunni sono responsabili dei danni materiali arrecati alle suppellettili scolastiche e sono tenuti a risarcirli. Hanno l'obbligo, inoltre, di osservare sempre e dovunque le regole dell'igiene e della pulizia. Sono tenuti a mantenere un comportamento educato e a utilizzare i cestini dei rifiuti anche fuori dal recinto della scuola.

Art. 15 – L'uso dei servizi igienici durante le lezioni è lasciato alla decisione del docente in servizio. È obbligo per chi si reca ai servizi di lasciarli puliti e di non danneggiarli in alcun modo.

Art. 16 – Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare le aule in ordine e, accompagnati dai loro insegnanti, avviarsi all'uscita della scuola.

Art. 17 – Sullo scuolabus ogni alunno dovrà mantenere un comportamento rigorosamente civile ed educato.

Art. 18 – In caso di sciopero del personale scolastico gli alunni sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola e ad attendere istruzioni del Dirigente scolastico o di un suo delegato. Gli alunni entreranno in classe solo se saranno presenti gli insegnanti della prima ora o altri docenti che anticipano il loro orario e che presteranno servizio solo per le ore spettanti nella giornata. Non è ammessa la decisione arbitraria degli alunni di allontanarsi dagli spazi antistanti l'ingresso della scuola, prima di aver ricevuto precise indicazioni. Eventuali assenze di alunni durante le giornate di sciopero devono essere regolarmente giustificate dalla famiglia.

3 - VIGILANZA – SICUREZZA E RISARCIMENTO DANNI

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

L'Istituto adempie a tutti gli obblighi connessi alla normativa sulla sicurezza. In ogni plesso è presente un responsabile della sicurezza e personale formato per gestire situazioni di emergenza. Tutto il personale si impegna a rispettare e a far rispettare le norme e i regolamenti predisposti per la prevenzione dei rischi e la salvaguardia della salute nei luoghi di lavoro come da documentazione presente in ogni sede scolastica ("I rischi nella scuola, la prevenzione e le procedure in caso di emergenza").

Gli alunni devono utilizzare correttamente e con ogni riguardo i locali, gli arredi, i sussidi, le attrezzature della scuola in quanto patrimonio pubblico. Qualora uno o più alunni adottino comportamenti contrari alle disposizioni organizzative e di sicurezza saranno avvertiti i genitori, o chi ne fa le veci, che risponderanno dei danni arrecati.

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche male o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento. Nel caso di infortunio o male gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso.

Nel caso in cui si chiami l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la Scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. Ove l'infortunio e/o il male non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.

L'Istituto provvede a stipulare un'assicurazione, il cui premio rimane completamente a carico delle famiglie e del personale della Scuola, che volontariamente aderiscono.

Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono punti irrinunciabili da parte della Scuola;

Fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di vigilanza sul minore cessa esclusivamente con il suo trasferimento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

Considerato che ogni Istituzione scolastica è tenuta ad adottare disposizioni interne onde esercitare la vigilanza effettiva e potenziale sui minori che le sono affidati;

La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata.

La giurisprudenza ritiene, infatti, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

E' stato, inoltre, affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali, impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

L'Istituto Comprensivo a decorrere dall'a. s. 2017/2018 adotta il **REGOLAMENTO SPECIFICO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI** che sarà pubblicato sul sito web della scuola.

4- DIRITTI DEGLI STUDENTI, MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

1. L'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF;
2. La tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
3. Un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
4. La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
5. Una valutazione trasparente e tempestiva;
6. Iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
7. Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono;
8. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità.

A fronte dei diritti, gli studenti sono tenuti al rispetto dei doveri che il Regolamento di disciplina sotto riportato intende far rispettare ai sensi di quanto previsto dal **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.**

Il documento intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI elaborato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto rispettivamente nelle sedute del 30/10/2017 e 31/10/2017.

Il documento si pone come strumento di prevenzione piuttosto che di repressione, tenendo presente che la scuola di base ha carattere eminentemente educativo e tende ad assicurare quel clima di serenità e di fattiva collaborazione fra le varie componenti scolastiche al quale ripetutamente si richiamano la Carta dei Servizi, il presente Regolamento di Istituto ed il Piano dell'Offerta Formativa.

PRINCIPI GENERALI

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative e non punitive** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, di cittadinanza e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma può incidere sulla valutazione del comportamento.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre **proporzionate** alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della **riparazione del danno**. Esse tengono conto anche della situazione personale dell'alunno.
6. Il Consiglio di Classe potrà in autonomia deliberare di applicare al singolo la sanzione più idonea all'infrazione disciplinare commessa. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nella tabella di seguito riportata.
7. Al fine sviluppare il senso di responsabilità e potenziare l'efficacia degli interventi sanzionatori, si stabilisce che all'alunno sia attribuito un credito iniziale di punti 20, da cui saranno decurtati i punti relativi alle rispettive infrazioni disciplinari, come da tabella di seguito riportata. Il punteggio determinato dal credito iniziale, al netto delle eventuali decurtazioni, troverà corrispondenza proporzionale nel giudizio di comportamento e nei rispettivi descrittori.
Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono disposte modalità diverse a seconda della tipologia delle infrazioni.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre

adottati da un organo collegiale.

9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

TIPOLOGIA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sanzionabili sono suddivisi tra doveri e/o divieti di comportamento e di condotta, configurati come “**infrazioni disciplinari**” e atti che denotano violenza, bullismo o comunque offesa alla dignità e al rispetto della persona umana e degli ambienti, configurati come “**infrazioni gravi**”. I comportamenti sanzionabili sono raggruppati come di seguito specificato:

Infrazioni disciplinari

Doveri e/o divieti di comportamento e di condotta, che danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno

Assenze e ritardi - A

- A1 - Assenze non giustificate
- A2 - Ritardi in ingresso
- A3 - Numero eccessivo di permessi in entrata e/o in uscita
- A4 - Mancata firma sulle comunicazioni e/o avvisi scolastici urgenti
- A5 - Comportamenti che ostacolano la comunicazione Scuola/Famiglia (falsificazione firme, etc.)

Mancato assolvimento dei doveri scolastici - B

- B1 - Compiti non eseguiti

Introduzione ed uso a scuola di materiali non didattici - C

- C1- Uso, o anche semplicemente presenza visibile, di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte da gioco, ecc.).
 - C2 - Avere il cellulare acceso nello zaino o in tasca durante le lezioni.
 - C3 - Usare il cellulare o altro dispositivo multimediale nei locali della scuola.
 - C4 - Effettuare senza autorizzazione foto e/o video negli spazi della scuola.
- *Per l'utilizzo del proprio Device vedi regolamento specifico sull'uso dei cellulari a scuola.

Comportamenti non adeguati - D

- D1- Abbigliamento non consono e non adeguato all'ambiente scolastico.
- D2- Tenere in classe comportamenti tali da impedire il sereno svolgimento delle lezioni. Uscire dalla classe senza autorizzazione. Tenere zaini e materiali personali fuori posto tanto da costituire fonte di pericolo per i compagni.
- D3 - Trattenersi fuori dall'aula senza valido motivo. Correre o gridare nei corridoi. Disturbare le lezioni nelle altre aule. Fare scherzi stupidi che comunque non abbiano conseguenze sulla salute e sicurezza dei compagni.
- D4 - Gettare carte ed oggetti dalle finestre. Usare i servizi igienici in modo non corretto.

Infrazioni disciplinari gravi

Atti che denotano violenza, bullismo o comunque offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana e degli ambienti. Si configurano come atti perseguibili penalmente.

Infrazioni gravi verso terzi - E

- E1 - Mancanza di rispetto verbale e gestuale verso le persone (compagni, docenti e personale scolastico).
- E2 - Atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza.
- E3 - Manifestazioni fisiche violente a danno dei compagni. Scherzi violenti e pericolosi (calci, spinte, schiaffi, pugni).
- E4 - Comportamento scorretto durante visite, gite o manifestazioni scolastiche.
- E5 - Diffondere e/o divulgare con qualsiasi mezzo immagini e/o video acquisite o effettuate negli spazi della scuola che siano lesivi della dignità delle persone coinvolte e che quindi costituiscono violazione della privacy ai sensi della normativa vigente.

Infrazioni gravi verso ambienti e spazi comuni - F

- F1- Possesso, uso e lancio di oggetti pericolosi.
- F2 - Mancato rispetto dell'ambiente e danneggiamento di attrezzature e arredi.
- F3 - Provocare incendi o allagamenti degli ambienti scolastici o degli ambienti che ospitano momentaneamente gli alunni.
- F4 - Lesioni volontarie alle persone.
- F5 - Furti.

5- MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE NOTE DISCIPLINARI E DEL RECUPERO PUNTI

Il Docente, accertatosi delle infrazioni, provvede alla contestazione anche su segnalazione del personale ATA. Le note disciplinari devono essere registrate sull'apposita griglia allegata con indicazione dei punti assegnati, data e nome del docente erogatore, e sul registro di classe. Ad ogni nota disciplinare, cui corrisponde l'assegnazione di tre penalità, il docente firmatario è tenuto ad informare la famiglia compilando il modulo predisposto, allegato 1 e il coordinatore di classe e il DS nei casi indicati nella tabella allegata. Il recupero dei punti delle infrazioni diventa obbligatorio al raggiungimento di **5 PUNTI** di decurtazione e/o comunque entro il trimestre/quadrimestre in corso. Il provvedimento relativo al recupero dei punti accumulati dall'alunno deve essere attivato dal consiglio di classe, in seduta ordinaria o straordinaria, se la situazione lo richiede. In tale seduta, il CdC deve decidere quale attività di recupero vuole attivare e proporla al Dirigente scolastico per l'approvazione. Il modello da compilare è l'allegato 2.

Ogni provvedimento disciplinare adottato dal Consiglio di classe ed approvato dal Dirigente scolastico deve essere notificato tempestivamente alle famiglie attraverso gli uffici di segreteria. Le famiglie potranno presentare ricorso entro cinque giorni dalla notifica, trascorso tale tempo, il provvedimento è definitivo.

I punti possono essere recuperati nel seguente modo:

a. un punto per ogni esercitazione didattica di rinforzo assegnata dal docente che ha erogato la sanzione. L'alunno dimostrerà di aver effettuato il rinforzo producendo un lavoro finale (relazione, composizione di struttura creativa, etc.) che illustrerà alla classe e al docente determinando un momento di arricchimento per la classe e per sé stesso. Sia per la SS1° grado che per la S.Primaria.

b. un punto svolgendo compiti di accompagnatore/trice in occasione di manifestazioni organizzate dalla scuola in ore pomeridiane (1 punto a manifestazione per un massimo di 3 punti) per la SS1° grado.

c. tre /cinque punti per la lettura di un libro o la visione di un film, scelti da liste all'uopo predisposte, e relazione finale sul libro/film con riflessioni personali sull'argomento trattato, entro i tempi stabiliti dal C.d.C.

d. cinque punti per attività di supporto ad alunni BES presenti nella propria classe durante le ore di lezione. I tempi per tale attività sono stabiliti sempre dal C.d.C. Qualora non ci sia un alunno BES la sanzione verrà commutata con l'obbligo di ingresso mattutino alle 7:50 con il compito di verificare che le aule siano in ordine per l'inizio delle lezioni. L'attività, della durata di una settimana, avverrà sotto la sorveglianza del Responsabile del singolo Plesso.

e. sette/dieci punti attività di supporto ai collaboratori scolastici da svolgersi al termine delle lezioni della propria classe, per 1ora giornaliera, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico (5 ore per ogni giorno di sospensione)

Nel caso non venissero rispettati i tempi (sia come termine ultimo sia come consecutività di sanzioni), o non venisse rispettata la modalità scelta come recupero, il docente che ravvisa l'interruzione o il mancato rispetto delle modalità, lo comunicherà al coordinatore di classe per l'annullamento dell'intera procedura. Tale circostanza sarà resa nota alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta. L'assenza dell'alunno non costituisce interruzione e pertanto i tempi riprenderanno a partire dal rientro a scuola e fino al termine della procedura scelta. Le attività per il recupero dei punti secondo le modalità a, b, c, d, e, dovranno essere svolte fuori dall'orario scolastico. Al termine delle attività di recupero il coordinatore provvederà ad annotare il saldo dei punti sulla griglia personale. I punti recuperati consentiranno all'alunno di migliorare il giudizio rispetto al comportamento e di partecipare, dopo aver saldato tutte le **infrazioni**, a tutte le attività.

**Tabella riassuntiva
SANZIONI DISCIPLINARI: TIPOLOGIA DI INFRAZIONI e MODALITÀ DI
APPLICAZIONE**

M A N C A N Z E D I S C I P L I N A R I	INFRAZIONI DISCIPLINARI doveri e/o divieti di comportamento e di condotta			
	Comportamento che determina la sanzione	Sanzione e procedure	Penalità	Organo competente
	Assenze e ritardi - A			
	A1 Assenze non giustificate	Giorno di rientro: ammonizione verbale	0	Docente prima ora
		Mancata giustificazione entro 3 giorni: annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe	1	Docente prima ora con comunicazione al Coordinatore di classe
		In caso di perseveranza convocazione dei genitori Compilare Allegato 1	3	Docente coinvolto con segnalazione al coordinatore
	A2 Ritardi in ingresso non giustificati	Giorno del ritardo: ammonizione verbale con annotazione sul registro di classe	0	Docente prima ora
		Al terzo ritardo in ingresso non giustificato, annotazione scritta alla famiglia sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe	1	Docente coinvolto con comunicazione al Coordinatore di classe
		In caso di perseveranza convocazione dei genitori Compilare Allegato 1	3	Docente coinvolto con segnalazione al coordinatore
	A3 Numero eccessivo di permessi in entrata e/o in uscita	Per ogni permesso richiesto oltre il numero massimo consentito (1 al mese) convocazione dei genitori N.B. I docenti sono tenuti a registrare il n° progressivo dei permessi sul giornale di classe.	1	Coordinatore di classe su segnalazione del docente coinvolto

	A4 Mancata firma sulle comunicazioni e/o avvisi scolastici urgenti	Primo giorno: ammonizione verbale	0	Docente coinvolto
		Secondo giorno: annotazione scritta sul registro di classe	1	Docente coinvolto
		Giorni successivi: comunicazione telefonica ai genitori con convocazione Compilare Allegato 1	3	Coordinatore di classe su segnalazione del docente coinvolto
	A5 Comportamenti che ostacolano la comunicazione Scuola/Famiglia (falsificazione firme, etc.)	Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria Compilare Allegato 1	5	Docente coinvolto, che segnala al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
	Mancato assolvimento dei doveri scolastici - B			
	B1 Compiti non eseguiti	Ammonizione verbale con obbligo di presentarli alla lezione successiva.	0	Docente interessato
		In caso di inadempienza, nota sul diario dell'alunno con obbligo di firma del genitore	1	Docente interessato
		In caso di recidività del comportamento, avvertimento telefonico/ scritto alla famiglia con convocazione Compilare Allegato 1	3	Docente interessato che comunica al Coordinatore di classe
	Introduzione ed uso a scuola di materiali non didattici - C			
	C1 Uso, o anche semplicemente presenza visibile, di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte da gioco, etc.)	Richiamo verbale e nota sul diario dell'alunno, ritiro del materiale e successiva consegna al genitore.	1	Docente coinvolto
	C2 Avere il cellulare acceso nello zaino o in tasca durante le lezioni	Richiamo verbale e nota sul registro elettronico	1	Docente coinvolto
	C3 Usare il cellulare o altro device multimediale nei locali della scuola	Sequestro del cellulare, consegna al Dirigente Scolastico, richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e convocazione della famiglia per il ritiro Compilare Allegato 1	2	Docente coinvolto che comunica al Coordinatore di classe

C4 Effettuare senza autorizzazione foto e/o video negli spazi della scuola	Richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e convocazione della famiglia Compilare Allegato 1	3	Docente coinvolto che comunica al Coordinatore di classe e al Dirigente/ Vicario
Comportamenti non adeguati - D			
D1 Abbigliamento non consono e non adeguato all'ambiente scolastico	Ammonizione verbale al primo episodio	0	Docente coinvolto
	Episodi successivi: nota sul diario dell'alunno con convocazione dei genitori. Compilare Allegato 1	1	Docente coinvolto che comunica al Coordinatore di Classe.
D2 Tenere in classe comportamenti tali da impedire il sereno svolgimento delle lezioni. Uscire dalla classe senza autorizzazione. Tenere zaini e materiali personali fuori posto tanto da costituire fonte di pericolo per i compagni	Richiamo verbale al primo episodio.	0	Docente coinvolto
	Al secondo, nota scritta sul diario personale dell'alunno	1	Docente coinvolto
	Al ripetersi degli episodi, nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria Compilare Allegato 1	3	Docente coinvolto, che segnala al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
D3 Trattenersi fuori dall'aula senza valido motivo. Correre o gridare nei corridoi. Disturbare le lezioni nelle altre aule. Fare scherzi stupidi che non abbiano conseguenze sulla salute e sicurezza dei compagni (derisioni, scherzi, dispetti che diffamano i compagni)	Al primo episodio nota scritta sul diario personale dell'alunno	1	Docente coinvolto
	Al ripetersi del comportamento, nota sul registro di classe e convocazione dei genitori e attività riparatori Compilare Allegato 1	3	Docente coinvolto, che segnala al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
D4 Gettare carte ed oggetti dalle finestre. Usare i servizi igienici in modo non corretto	Nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria. Compilare Allegato 1	3	Docente coinvolto, che segnala al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria

M A N C A N Z E D I S C I P L I N A R I G R A V I	Infrazioni disciplinari gravi Atti che denotano violenza, bullismo o comunque offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana e degli ambienti			
	Comportamento che determina la sanzione competente	Sanzione e procedure	Penalità	Organo competente
	Infrazioni gravi verso terzi – E			
	E1. Mancanza di rispetto verbale e gestuale verso le persone (compagni, docenti e personale scolastico)	Richiamo verbale dell'alunno e nota sul diario personale e sul registro di classe. Convocazione dei genitori. Compilare Allegato 1	1/3	Docente coinvolto che comunica al Coordinatore di classe
		In caso di comportamento recidivo, nota sul diario personale e sul registro di classe con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore in presenza dei genitori, secondo le modalità stabilite dal D.S. Compilare Allegato 1	5	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C.di C. per attività riparatoria
	E2 Atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza (compagni, docenti e Personale scolastico)	Nota sul diario personale e sul registro con ammonizione del Dirigente/vicario e colloquio chiarificatore in presenza dei genitori secondo le modalità stabilite dal D.S. Attività riparatoria predisposta dal Consiglio di classe. Compilare Allegato 1	5	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C.di C. per attività riparatoria
	E3 Manifestazioni fisiche violente che possono provocare danno all'incolumità altrui. Scherzi violenti e pericolosi (lancio di oggetti, calci, spintoni, sgambetti, schiaffi, pugni, ecc.);	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori. Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e sospensione didattica fino a 5 giorni. Esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche se siano ravvisabili elementi di bullismo. Compilare Allegato 1	7/10	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C.di C. per attività riparatoria
	E4 Comportamento scorretto durante visite, gite o manifestazioni scolastiche.	Convocazione dei genitori. Attività riparatoria e/o sospensione didattica fino a 5 giorni con esclusione da ulteriori viaggi d'istruzione e uscite didattiche, secondo la gravità del comportamento Compilare Allegato 1	7/ 10	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di Classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria

	E5 Diffondere e/o divulgare con qualsiasi mezzo immagini e/o video acquisite o effettuate negli spazi della scuola che siano lesivi della dignità delle persone coinvolte e che quindi costituiscono violazione della privacy ai sensi della normativa vigente.	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori. Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 5 giorni Compilare Allegato 1	10	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
Infrazioni gravi verso ambienti e spazi comuni – F				
	F1 Possesso, uso e lancio di oggetti pericolosi.	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori. Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche Compilare Allegato 1	8/ 10	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
	F2 Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori. Attività riparatoria a discrezione del C. di C. e/o sospensione didattica fino a 5 giorni con esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche Compilare Allegato 1	8	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
	F3 Provocare incendi o allagamenti degli ambienti scolastici o degli ambienti che ospitano momentaneamente gli alunni	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori. Attività riparatoria a discrezione del C. di C. e sospensione didattica fino a 15 giorni con esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche Compilare Allegato 1	10	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria

	F4 Furti	Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori. Attività riparatoria a discrezione del C. di C. e sospensione didattica fino a 15 giorni con esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. Compilare Allegato 1	10	Docente coinvolto che segnala al Dirigente Scolastico/vicario e al Coordinatore di classe che consulta/convoca il C. di C. per attività riparatoria
--	---------------------------	--	-----------	---

PRECISAZIONI INTEGRATIVE

Le sospensioni dalle lezioni saranno “assunte” con obbligo di frequenza, salvo casi eccezionali, per rafforzare il senso di responsabilità e favorire una corretta convivenza civile all’interno della comunità scolastica e potranno essere commutate in attività socialmente utili nell’orario extrascolastico, concordato con le famiglie.

La famiglia dell’alunno/a o i suoi rappresentanti legali, sono tenuti a risarcire la scuola dei danni subiti, sia verso strutture che verso terzi.

Per poter essere ammesso/a a partecipare ai viaggi d’istruzione, l’alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una valutazione non inferiore a **distinto/buono**. In caso di esclusione degli alunni dalla partecipazione al viaggio di istruzione, il docente coordinatore dovrà tempestivamente comunicare al D.S., il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia.

Gli studenti che non partecipano al viaggio/uscita/visita hanno l’obbligo di frequenza.

TABELLA CREDITO/GIUDIZIO	
PUNTEGGIO CREDITO	GIUDIZIO PER IL COMPORTAMENTO
20	ottimo
18-19	distinto
14-17	buono
10-13	discreto
6-9	sufficiente
0-5	non sufficiente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.MAZZARELLA"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
VIA TINTA N. 1 - 82032 - CERRETO SANNITA (BN)
C.F.: 81002110625 - TEL. 0824 / 861172
e-mail bnic813004@istruzione.it

ALLEGATO 1 – Regolamento disciplinare

AI GENITORI DELL'ALUNNO _____

Si comunica che in data _____ l'alunno/a _____
frequentante la classe _____ sez. _____ ordine di scuola/plesso _____ ha
ricevuto la decurtazione di _____ punti /20 per aver commesso la mancanza codificata con la sigla
_____ nel Regolamento disciplinare d'Istituto consultabile sul sito della scuola
www.istitutocomprensivocerretosannita.it Per detta mancanza, il Regolamento disciplinare
prevede la seguente modalità di recupero dei punti dati:

☐ Esercitazione didattica di rinforzo

☐ provvedimento disciplinare adottato dal Consiglio di classe ed approvato dal Dirigente, da erogare
al raggiungimento di punti 5 e/o comunque entro il quadrimestre in corso.

☐ convocazione del genitore/tutore in data _____ ore _____.

Il docente erogatore _____ Il Coordinatore di classe _____

Il genitore **acconsente** al recupero punti secondo tempi e modalità indicati / tempi e modalità che la
scuola successivamente comunicherà.

Il genitore/tutore _____

Da restituire firmato dai genitori al coordinatore di classe



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.MAZZARELLA"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
VIA TINTA N. 1 - 82032 - CERRETO SANNITA (BN)
C.F.: 81002110625 - TEL. 0824 / 861172
e-mail bnic813004@istruzione.it

ALLEGATO 2- Regolamento disciplinare

AI GENITORI DELL'ALUNNO _____

ATTI

Si comunica che in data _____ il Consiglio della Classe _____ sez. _____
si è riunito in seduta ordinaria/straordinaria per discutere della attività riparatoria da somministrare
all'alunno/a _____ per aver commesso la/le mancanza/e disciplinare/i,
codificata/e nel Regolamento disciplinare d'Istituto con la/le seguente sigla/e:

_____ in data _____ con punti _____
_____ in data _____ con punti _____
_____ in data _____ con punti _____
_____ in data _____ con punti _____

I punti complessivamente accumulati dall'alunno risultano _____ e pertanto il C. di C. ha
stabilito, come da regolamento disciplinare, la seguente attività riparatoria:

da svolgersi in data _____ dalle ore _____ alle ore _____

in presenza del docente _____

I punti recuperati consentiranno all'alunno di migliorare il suo giudizio rispetto al comportamento e di
partecipare, dopo aver saldato tutte le infrazioni, a tutte le attività.

Il coordinatore per il CDC _____

Il Dirigente scolastico _____

Il genitore acconsente al recupero punti secondo le modalità e tempi suindicati.

Il genitore/tutore _____

Cerreto Sannita, _____

GARANZIE E RICORSI

In materia di comportamento degli alunni e di eventuali provvedimenti disciplinari, la scuola si propone di operare in collaborazione con la famiglia, in un'ottica di condivisione degli obiettivi da conseguire, anche nel caso di irrogazione di sanzioni.

Qualora tra la scuola e la famiglia non si dovesse raggiungere un accordo in merito all'applicazione del provvedimento disciplinare, sulla base di quanto stabilito, può essere presentato ricorso scritto dai genitori dell'alunno all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola **entro quindici giorni** dalla comunicazione della sanzione.

Il Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 2 (modifiche all'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249) del D.P.R. 21 novembre 2007, n.235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, G.U.18.12.2007, N. 293. Testo in vigore dal 02.01.2008;

ADOPTA il seguente

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (art. 5 - comma 1 DPR 235/2007-Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).
3. Nella composizione dell'Organo di garanzia interno, inoltre, fanno parte un membro supplente docente e un membro supplente genitore; i membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno sanzionato).
4. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
5. A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro un termine massimo di quindici (15) giorni dalla comunicazione della sua irrogazione.
7. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.
8. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
9. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede, con notifica scritta, ad informare della revoca stessa la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe per cui gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.
10. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
11. L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

6 - REGOLAMENTO USO CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI

Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica, consentito, sotto la guida e il controllo dell'insegnante, per accedere al web in classe per ampliare gli orizzonti della ricerca e della conoscenza, secondo la modalità Bring Your Own Device (BYOD).

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata. Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie.

Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyber bullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri

e propri reati. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe). La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili.

7- AMBIENTE E SALUTE

Locali scolastici

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico - sanitari, devono essere in ordine e puliti all'apertura quotidiana della scuola.

Ogni classe si deve, comunque, sentire responsabile dell'ordine, della pulizia e dello stato generale della propria aula e degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività scolastiche. Qualora non fosse possibile risalire a responsabilità individuali in merito a incuria o danneggiamenti, l'intera classe se ne farà carico.

Divieto di fumare

E' fatto divieto di fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze della scuola (D.L. 104 del 13/09/2013).

Concessioni d'uso dei locali scolastici

Tutte le componenti della scuola, compatibilmente con i problemi organizzativi, possono richiedere al Consiglio d'Istituto l'utilizzo dei locali dell'edificio anche in orario extrascolastico, per organizzare attività in linea con il progetto educativo d'Istituto.

Per la concessione dell'uso di locali scolastici a soggetti esterni in orario extrascolastico, il nullaosta verrà preventivamente concesso dal Dirigente scolastico, previo esame delle garanzie offerte dai richiedenti e successivamente verrà deliberato e ratificato dal Consiglio d'Istituto.

Propaganda commerciale

Non è ammessa all'interno della scuola alcuna forma di propaganda commerciale nei confronti degli alunni e delle famiglie.

La distribuzione agli alunni di qualsiasi altro materiale informativo o divulgativo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci.

8- REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le disposizioni dell'istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

Criteri generali

Art. 1 Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

Art. 2 I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del PTOF, pertanto vengono proposti solo ed esclusivamente dal/dai Docenti coinvolti, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione e dal Consiglio di classe se la durata è superiore all'orario di lezione. Spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe. Il Consiglio d'Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi d'istruzione e degli eventuali scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di Classe e coordinati da un'apposita commissione.

Art. 3 I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico.

Art. 4 Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo sulla data di partenza.

Art. 5 Salvo casi particolari e previo accordo con il Dirigente non sono ammesse gestioni autonome da parte di studenti e docenti.

Art. 6 La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.

Art. 7 Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Art. 8 Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

Art. 9 Gli alunni sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Partecipazione, durata e vigilanza

Art. 10 Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 75%.

Art. 11. Poiché le visite guidate e i viaggi di istruzione sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative. Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il Dirigente scolastico orienta sulla data di effettuazione dei viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di classe che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Dalla normativa vigente è prevista la presenza di un accompagnatore almeno ogni quindici allievi. Per gli alunni con bisogni educativi speciali è necessaria la presenza del docente di sostegno, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del problema, in accordo con la famiglia dello studente. Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a riferire al Dirigente scolastico ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio.

Art. 12 Su tale base, l'organizzazione effettiva viene curata dalla FS specifica e dalla Segreteria didattica. La segreteria provvede ad interpellare, per iscritto, almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità; una volta in possesso delle offerte inviate dalle agenzie interpellate, procede ad un'

analisi comparata dei preventivi. La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza. Sarà possibile anche l'organizzazione in proprio dei viaggi d'istruzione, nel rispetto della normativa vigente.

Docenti Accompagnatori.

Art. 13 L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Nella programmazione delle uscite, deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Vigilanza sugli studenti.

Art. 14. Responsabilità della Famiglia: La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.

Art. 15. Compiti dei Docenti Accompagnatori. A bordo del pullman. Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile. Controllare che gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

Sistemazione alberghiera.

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile. Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e / o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, fumare in camera. In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli: l'uso o il ritrovamento di alcolici, tabacco, sostanze proibite dalla legge e di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc) comporta la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Ore notturne. Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di classe al ritorno dal viaggio.

Denaro / oggetti di valore.

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o al sacco.

Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con

gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

E' permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto. Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano

Abbigliamento.

Controllare che l'abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono.

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera.; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

Attività Visite guidate.

Verifica in itinere: il viaggio d'istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di verifica di vario tipo.

Art. 16. Provvedimenti Disciplinari. Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento relativo ai viaggi, elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili. I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'Istruzione nell'anno scolastico successivo, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'Istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico successivo.

9- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA E GENITORI

L'intento di realizzare uno sviluppo armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nell'Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto, Giunta Esecutiva), Commissioni (gestione libri in comodato) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994) e altri legati alle attività scolastiche, che richiedono la presenza dei genitori (feste, manifestazioni, spettacoli teatrali e musicali...).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alle famiglie.

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. All'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il **Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)** con l'Istituzione per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

Per favorire la conoscenza reciproca, all'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti interni e del Patto Educativo di Corresponsabilità, che viene di seguito riportato.

10- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

VISTO la L. n. 71/2017 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”*

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

PRESO ATTO CHE la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della Scuola, della Famiglia e dell'intera comunità scolastica

la famiglia dell'alunno e la Scuola sottoscrivono il seguente Patto educativo di Corresponsabilità

quale strumento di trasparenza attraverso il quale i **docenti** esprimono la propria proposta formativa e sono garanti del rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza, gli **alunni** sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro, le **famiglie** conoscono l'offerta formativa e collaborano alle attività.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta all'acquisizione delle competenze e alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno alunno;
- creare un clima sereno e positivo, necessario per favorire lo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze contribuendo al processo di formazione di ciascuno alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- mettere in pratica i curricula verticali per competenze e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
- favorire la piena accoglienza e integrazione degli alunni diversamente abili e stranieri;
- attivare percorsi volti ad apprezzare e valorizzare le differenze e al benessere ed alla tutela della salute degli alunni;
- prevedere per gli alunni attività di recupero, consolidamento e potenziamento, individualizzate/personalizzate per piccoli gruppi;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, risarcendo i danni eventualmente arrecati;
- rispettare gli impegni programmati e concordati con i docenti, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione delle consegne e dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare ed aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti, considerandola come occasione di arricchimento personale;
- evitare di portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici; se diversamente, tenerli spenti e non utilizzarli mai per nessuna funzione (C.M. 15/03/2007); sarà così consentito, sotto la guida e il controllo dell'insegnante, di accedere al web in classe per ampliare gli orizzonti della ricerca e della conoscenza, secondo la modalità Bring Your Own Device (BYOD)
- usare un linguaggio ed un comportamento corretti;
- indossare un abbigliamento consono o quello eventualmente previsto dalla Scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- impegnarsi a favorire le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, mostrando la documentazione inviata da firmare, al fine di evitare disservizi e/o malintesi.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare e collaborare con l'istituzione scolastica, instaurando un dialogo costruttivo con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche;
- rispettare l'istituzione scolastica, approvandone e condividendone le scelte educativo-didattiche, favorendo la frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola tramite sito web e registro elettronico;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- conoscere le indicazioni e le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto;
- accertarsi che lo studente rispetti il divieto d'uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini.

Il presente Patto è applicabile immediatamente dopo la sua approvazione.

Approvato dal Collegio dei Docenti il 30/10/2017

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 31/10/2017

I **Genitori/Affidatari** dell'alunno _____ della classe _____, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, **SOTTOSCRIVONO**, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità insieme con il Dirigente Scolastico.

I GENITORI/AFFIDATARI

II DIRIGENTE SCOLASTICO

L' ALUNNO/A

11- PERSONALE INTERNO

DOCENTI - Si fa riferimento al documento relativo “Disposizioni per il personale docente”

Si sottolinea inoltre che ogni docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento, ai traguardi di competenza e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio dei docenti, nei lavori delle Commissioni e dei Gruppi;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello inter istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASLS e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

PERSONALE ATA COME DA PIANI DI LAVORO ANNUALI

Il Contratto nazionale (CCNL scuola 2006/2009 – Tabella A) specifica le mansioni di ogni singolo profilo professionale.

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Area D – Direttore Servizi Generali Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione.

Area B – Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha

competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A – Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

12- REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI AI SENSI DEGLI ARTT. 33, 40 DEL D.L. 44/2001, approvato dal CdI nella seduta del 31/10/2017

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale interno e/o esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. Il presente regolamento si applica anche al conferimento di incarichi riferiti alle attività dei PON.

Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e/o PON e relativi finanziamenti individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto interno/esterno e ne dà informazione pubblicando all'Albo online l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto e le attività, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire. I criteri di selezione saranno resi pubblici contestualmente alla pubblicazione dei bandi.

Art. 3 – Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative sono i seguenti:

1. Titolo di studio (laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici);
2. Titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
3. Competenze informatiche certificate;
4. Comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
5. Iscrizione in albi professionali specifici per quell'incarico;
6. Dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
7. Dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti di interesse;
8. Esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, Associazioni professionali o altro, pertinenti all'incarico;
9. Possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando;
10. Titoli culturali;
11. Pubblicazioni.

Art. 4 – Determinazione del compenso

Il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto è quello previsto da:

1. CCNL vigente per il personale interno;
2. Linee guida PON -2014/2020 per il personale interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con fondi europei);

3. Circolare del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale n. 2 del 2.2.2009;
4. Decreto Interministeriale n. 326 del 12.01.1995.
Può essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi erogatori.

Art. 5 – Individuazione dei contraenti

Il Dirigente Scolastico verifica preliminarmente la disponibilità del personale interno in sede di collegio dei docenti e/o attraverso un avviso pubblico sul sito web della scuola.

Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati modalità e termini per la presentazione delle domande, oggetto della prestazione, durata del contratto, corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal proprio staff determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione comparativa dei curricula. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico. In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- Maggior punteggio nei titoli professionali e culturali;
- Candidato più giovane.

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Art. 6 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente regolamento, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- L'oggetto della prestazione;
- Il progetto di riferimento;
- I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'IVA se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
- Le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (codice della privacy). La copertura assicurativa infortunio e R.C. e/o qualsiasi altra garanzia assicurativa è sempre a carico dell'esperto esterno. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del c.c. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30.03.2001 n. 165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 commi 1-2 D.L.vo 165 e s.m.i.

13 - ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la Circolare n. 8 del 6 marzo 2013 sugli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) invitano le scuole a muoversi nella direzione di un riconoscimento più equo di varie situazioni di difficoltà.

Richiamano, inoltre, la necessità di una specifica ed esplicita definizione di interventi per:

- Riconoscere i “bisogni” degli alunni
- attuare “l’inclusione scolastica” nel quadro fondamentale del diritto allo studio.

La C.M. n. 8 del 6 marzo e anche 2013 prevede che il GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione) di ciascuna Istituzione scolastica elabori una proposta di **PI (Piano per l’Inclusione)** riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Lo scopo del PI è fornire:

- un processo responsabile e attivo di crescita e partecipazione, un elemento di riflessione nella predisposizione del PTOF, di cui il PI è parte integrante
- uno strumento che possa contribuire ad accrescere la consapevolezza dell’intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei “risultati” educativi, per creare un contesto educante dove realizzare concretamente la scuola “per tutti e per ciascuno”.

Esso è prima di tutto un atto interno della scuola autonoma, finalizzato all’auto-conoscenza e alla pianificazione, da sviluppare in un processo responsabile e attivo di crescita e partecipazione.

Una scuola è inclusiva quando è in grado di costruire percorsi individualizzati e personalizzati capaci di portare ciascun allievo al massimo livello possibile di formazione, dati i livelli di partenza.

Il concetto di inclusione comporta, quindi, non soltanto l’affermazione del diritto della persona a essere presente in ogni contesto scolastico, ma anche che tale presenza sia dotata di significato e di senso e consenta il massimo sviluppo possibile delle capacità, delle abilità, delle potenzialità di ciascuno.

Parecchi sono gli alunni che, continuativamente o per determinati periodi e per una pluralità di motivi (fisici, biologici, fisiologici, psicologici, sociali), presentano difficoltà di apprendimento, che possono portare ad abbandoni, ripetenze e pluri-ripetenze, con un impatto notevole sul fenomeno della dispersione scolastica.

Di fronte a questo espresso disagio da parte degli studenti, **la Scuola ha il compito specifico di intervenire e di contribuire alla formazione di tutti, anche di coloro che si trovano in difficoltà**, individuando finalità formative, obiettivi a breve/medio e lungo termine con strategie adatte che portino ciascun alunno al successo scolastico e formativo, inteso non come qualcosa di statico, uguale per tutti, ma in continuo divenire.

Il concetto di **Bisogni Educativi Speciali (BES)**, introdotto dalla Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012, si basa su una visione globale della persona con riferimento al modello ICF della classificazione internazionale del funzionamento, disabilità e salute (International Classification of Functioning, disability and health) fondata sul profilo di funzionamento e sull’analisi del contesto, come definito dall’Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS, 2002).

Nell’area BES rientrano **tre grandi sotto-aree**: quella della **disabilità**; quella dei **disturbi evolutivi specifici** (comprende oltre ai disturbi specifici di apprendimento (DSA), anche i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, quelli dell’attenzione e dell’iperattività nonché il funzionamento intellettivo limite) e quella dello **svantaggio socio-economico, linguistico, culturale**, introdotta per la prima volta in documenti ufficiali.

Pertanto tutti **gli studenti in difficoltà hanno il diritto alla personalizzazione degli apprendimenti, usufruendo di misure dispensative e strumenti compensativi**, nella prospettiva di una presa in carico complessiva ed inclusiva di tutti gli alunni.

La presa in carico dei BES riguarda tutta la Comunità educante ed in primis il Dirigente scolastico e i Docenti che sono chiamati a un’attenta analisi delle problematiche e all’acquisizione di competenze specifiche per affrontare la sfida di un insegnamento non standardizzato e predefinito.

Anche nell’I.C. “A. Mazzeola” è stato predisposto dal GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione, costituito da docenti di classe, di sostegno, docenti con incarico di Funzioni Strumentali), il PI e approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il GLI è la struttura che si coordina con i seguenti gruppi operanti nell’Istituto:

- **Il Gruppo di Lavoro per l’Handicap (GLH)** con il compito di individuare e programmare modalità operative (PDF, PEI, Progetto di Integrazione, Progetto di Continuità...), strategie, interventi e strumenti necessari all’integrazione dell’alunno disabile.
- **I Consigli di classe o team docente**

I Compiti del Consiglio di classe o del team dei docenti sono:

1. Individuazione

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia **opportuna, necessaria o obbligatoria**, come per gli alunni con DSA, l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e/o sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

2. Coordinamento con il GLI
3. Comunicazione con la famiglia ed eventuali esperti
4. Predisposizione del PDP

Il Consiglio di classe deve predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati con BES, tranne nei casi di disabilità. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

Componenti del GLI

Il gruppo è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è costituito dal gruppo degli insegnanti di sostegno, da tutte le figure strumentali, dai responsabili di ogni plesso e dall'Animatore Digitale.

In caso di necessità, potranno essere convocate altre figure di riferimento, quali:

- docenti curricolari della scuola
- genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto
- rappresentanti dei genitori di alunni con BES individuati dal Dirigente Scolastico
- assistenti sociali dei Comuni coinvolti in progetti per l'inclusione scolastica
- rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile territoriale
- rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni.

Ha le seguenti funzioni:

- Conoscenza della normativa più recente, a livello nazionale e internazionale, della ricerca sui BES e disseminazione delle conoscenze.
- Elaborazione di una proposta di **Piano per l'Inclusività (PI)** riferito a tutti gli alunni BES:
 - Rilevazione degli alunni con BES nella scuola e predisposizione di monitoraggi periodici.
 - Collaborazione con i coordinatori di classe e gli altri docenti in cui sono presenti alunni con BES per la predisposizione della documentazione necessaria, con la specificazione degli obiettivi da perseguire, delle modalità e delle strategie metodologiche e didattiche di intervento.
 - Incontri con le famiglie di alunni con BES e/o con i Servizi socio - sanitari, ove richiesti.
 - Conoscenza degli strumenti che possono essere adottati al fine di migliorare le prestazioni degli alunni (in particolare gli strumenti informatici).
 - Verifica e valutazione di tutte le azioni messe in atto a supporto dei BES con la rispettiva documentazione.
- Valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Presentazione, discussione e deliberazione del PI in Collegio dei docenti (entro il mese di giugno).
- Invio del documento approvato ai competenti Uffici dell'USR per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.
- Interfaccia con la rete dei CTS e dei Servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
- Adattamento del PI nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

Incontri previsti per il GLI

Il Gruppo si riunirà due/tre volte all'anno indicativamente a settembre, a marzo e a maggio

14 - INDICAZIONI SUI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

Art. 1 Per la formazione delle Sezioni della **Scuola dell'Infanzia** si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Sezioni eterogenee per età
- b) Equa ripartizione per sesso
- c) Inserimento dei bambini provenienti da altri comuni tenendo conto di esigenze familiari particolarmente motivate;
- c) In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni diverse;
- d) Su richiesta motivata dei genitori si potrà consentire l'inserimento di alunni gemelli nella stessa sezione;
- e) Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi;
- f) Omogeneità nella distribuzione territoriale (nel caso di alunni provenienti da diversi comuni o realtà territoriali va operata un'equilibrata distribuzione tra le varie classi in formazione);

art. 2 Per la formazione delle classi della **Scuola Primaria** si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Inserimento dei bambini provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell' istituto tenendo conto dei traguardi di competenza in uscita;
- b) Inserimento dei bambini provenienti da altri comuni tenendo conto di esigenze familiari particolarmente motivate;
- c) Equa ripartizione per sesso;
- d) In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in classi diverse;
- e) Su richiesta dei genitori si potrà consentire l'inserimento di alunni nello stesso corso dei fratelli/sorelle gemelli/e frequentanti;
- f) Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi;
- g) Omogeneità nella distribuzione territoriale (nel caso di alunni provenienti da diversi comuni o realtà territoriali va operata un'equilibrata distribuzione tra le varie classi in formazione);

art. 3 Per la formazione delle classi della scuola **secondaria di primo grado** si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Equa distribuzione in base alle informazioni degli insegnanti della scuola primaria sul profitto, i livelli di apprendimento e il comportamento degli alunni;
- b) Equa ripartizione per sesso;
- c) In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in classi diverse;
- d) Su richiesta dei genitori si potrà consentire l'inserimento di alunni nello stesso corso dei fratelli/sorelle gemelli/e frequentanti;
- e) Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi;
- f) Omogeneità nella distribuzione territoriale (nel caso di alunni provenienti da diversi comuni o realtà territoriali va operata un'equilibrata distribuzione tra le varie classi in formazione);

art. 4 La formazione delle classi sarà affidata ad una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, costituita dai docenti delle classi/sezioni dell'ultimo anno appartenenti all'ordine di scuola precedente.

In casi particolari, opportunamente valutati il Dirigente scolastico può procedere ad assegnazioni in difformità da questi criteri.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi si fa riferimento alla contrattazione di Istituto.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER UN GIORNO

Per quanto riguarda le sostituzioni dei docenti assenti per un giorno, nella **scuola dell'infanzia** può essere adottato il sistema dello slittamento del turno. Nelle classi dell'infanzia, con solo due sezioni si interviene con la sostituzione da parte del docente della sezione più vicina.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo < a 5 gg. nella **Scuola Primaria** e per un periodo di < a 16 giorni nella scuola **Secondaria di Primo grado**.

1) Scuola primaria

- a) Utilizzazione del docente con ore di disponibilità - nella propria classe - in classi parallele - in altre
- b) Utilizzazione del docente di sostegno (solo in assenza dell'alunno affidatole/gli) - Nella propria classe - In classi parallele - In altre classi.

Solo in “casi eccezionali non altrimenti risolvibili” il docente di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti (vedi nota MIUR AOODGPER9839 dell'8.11.2010)

- c) Per i criteri fin qui esposti si seguirà SEMPRE la regola della rotazione tra docenti nel plesso

2) Scuola Secondaria

- a) docente a disposizione facente parte dello stesso C d C;
- b) docente a disposizione che insegna la stessa disciplina;
- c) docente a disposizione nell'Istituto;
- d) docenti che nella propria ora non hanno la classe presente a scuola;
- e) docenti che devono recuperare permessi brevi.

15 - DISPOSIZIONI

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

Indice

PARTE PRIMA: NORME COMUNI

1. Comportamento
2. Orario di servizio
3. Libere professioni
4. Assenze, ferie, permessi
5. Consegne ai supplenti
6. Supplenze brevi
7. Utilizzo compresenze
8. Utilizzo insegnante di sostegno
9. Dati sensibili e sicurezza nell'aula
10. Personale estraneo nella scuola
11. Uso del telefono
12. Consumo di alimenti nella sede scolastica
13. Uso apparecchi elettrici
14. Utilizzo dei locali e delle attrezzature
15. Segnalazione guasti all'edificio e/o all'arredamento
16. Tutela del patrimonio
17. Divieto raccolta fondi, vendita e accettazione donazioni
18. Assemblee sindacali e scioperi

PARTE SECONDA: LA FUNZIONE DOCENTE

1. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento
2. Aggiornamento e formazione
3. Programmazione educativo-didattica
4. Tenuta dei registri
5. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività svolte con gli alunni
6. La progettualità
7. Partecipazione a Commissioni/Gruppi di lavoro
8. Rapporti con le famiglie

PARTE TERZA: GESTIONE DEGLI ALUNNI

1. Vigilanza degli alunni
2. Ingresso/uscita alunni al termine delle lezioni
3. Uscite anticipate degli alunni
4. Ritardi alunni / assenze / riammissione alunni per malattia
5. Infortuni alunni
6. Somministrazione di farmaci a scuola
7. Valutazione

PARTE QUARTA: L'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO

1. Referente di Plesso
2. Materiale didattico di facile consumo
3. Comunicazioni interne

PARTE PRIMA NORME COMUNI

1. COMPORTAMENTO

Il personale docente è tenuto a svolgere la propria funzione nel rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e dal Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione. Il Dlgs 150/2009 riforma la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e della relativa contrattazione collettiva e definisce un sistema più rigoroso di responsabilità dei pubblici dipendenti. A garanzia della trasparenza, lo stesso decreto prevede la pubblicazione sul sito istituzionale della singola Amministrazione del codice disciplinare e delle norme connesse, vale adire:

- Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Norme disciplinari per il personale docente, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario nel Contratto Collettivo Nazionale 2006/2009 e articolo 492 del Decreto Legislativo 297/94.
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n 129 del 4 aprile 2013).
- Prot. AOODPIT/0003310 - Protocollo n. 33, Roma 8 novembre 2010 – Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

2. ORARIO DI SERVIZIO

E' preciso dovere degli insegnanti essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche pomeridiane, per accogliere e vigilare sugli alunni, della cui incolumità sono responsabili.

Si raccomanda il rispetto della puntualità da parte di ciascuno, ricordando la diretta responsabilità della sorveglianza sui minori.

In caso di ritardo il dipendente dovrà avvisare il referente di Plesso.

3. LIBERE PROFESSIONI

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è giusta causa di licenziamento.

L'autorizzazione scritta va chiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività. Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Per tutto il personale della scuola (anche il personale non insegnante) è stato introdotto da tempo il regime del part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno).

Si ricorda che la legge vieta di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola o Istituto, o a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui si presta la propria attività, o dove si prevede di recarsi come esaminatori.

4. ASSENZE, FERIE, PERMESSI

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente è tenuto a compilare un modulo di richiesta fornito dall'ufficio di segreteria da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta).

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di Segreteria che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

Assenze per malattia (articolo 17 del CCNL)

In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i Docenti devono comunicare telefonicamente alla segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7:45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, salvo situazioni impreviste da comunicare successivamente.

Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se si è in grado di farlo, anche alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire l'eventuale visita fiscale).

Appena in grado di comunicare la prognosi indicata dal medico, il docente renderà nota la durata della malattia in segreteria. Ciò per consentire le sostituzioni, le variazioni d'orario della classe e le supplenze.

Permessi brevi

I permessi brevi devono essere richiesti preventivamente al Responsabile di plesso dopo aver concordato con i colleghi la sostituzione non essendo previsto alcun costo aggiuntivo per l'amministrazione.

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.

Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate come lezioni.

Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.

Cambio orario per esigenze motivate

Durante l'anno scolastico è possibile proporre dei cambi al proprio orario di servizio presentando domanda controfirmata dai docenti del team e da consegnare preventivamente al Responsabile di plesso.

Concessione delle ferie ai docenti durante l'attività didattica (Art. 13, punto 9 CCNL)

A seguito della esiguità di ore a disposizione della scuola per la sostituzione dei docenti assenti, le ferie vengono concesse, oltre che nei periodi di interruzione dell'attività didattica, esclusivamente nel caso in cui l'interessato riesca a concordare cambi orario con i colleghi senza ricorrere ad ore a disposizione o compresenze, concordando le sostituzioni con altri docenti, preferibilmente dello stesso consiglio di classe o corso (scambio di giorno libero, ecc.). Le ore effettuate devono poi essere restituite, possibilmente nelle medesime classi. I cambi orario devono essere presentati con adeguato anticipo all'ufficio di presidenza per essere valutati personalmente dal Dirigente Scolastico.

5. CONSEGNE AI SUPPLEMENTI

È indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte da consegnare in segreteria o eventualmente contattandoli telefonicamente tramite la scuola.

6. SUPPLENZE BREVI

Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla supplenza con docente esterno, il Referente di Plesso disporrà come da accordi presi con il Dirigente scolastico.

7. UTILIZZO COMPRESENZE

Le compresenze sono utilizzate in base alle disposizioni approvate negli OO.CC.

8. UTILIZZO INSEGNANTE DI SOSTEGNO

L'utilizzo degli insegnanti di sostegno per svolgere attività di supplenza in classi diverse è possibile quando l'alunno con disabilità, destinatario del progetto di integrazione, risulta assente. Tuttavia sono fatte salve situazioni di particolare eccezionalità e urgenza valutate di volta in volta, nella loro discrezionalità, dai Responsabili di Plesso (**nota MIUR, prot. AOODGPER n. 9839 dell'8 novembre 2010** "Appare opportuno richiamare l'attenzione sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili").

È certamente diversa la situazione in cui ad essere assente sia l'insegnante curricolare, che condivide la stessa classe. In questo caso, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6 L.104/92), non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Anche questa situazione va comunque contenuta in un intervallo temporale ragionevole per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità.

9. DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie (documentazione alunni con bisogni educativi speciali, confessione religiosa, casi di separazione, ed altri casi previsti dalla normativa vigente).

Altrettanto importante è il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la presa visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, la segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, al responsabile d'Istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di rischio possibile.

10. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso della direzione, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati. I genitori possono in alcuni casi conferire con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni senza che per ciò venga meno la vigilanza sugli alunni.

È fatto divieto agli insegnanti di portare con sé parenti durante tutte le ore di servizio.

11. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e in orario non di insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; non è consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti né agli alunni. (vedi sezione “divieto utilizzo cellulari”)

12. CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA

È utile che tutti i Docenti siano a conoscenza che è proibita l'introduzione nella scuola di alimenti portati dalle famiglie ad esclusione di quelli confezionati.

13. USO APPARECCHI ELETTRICI

La normativa vigente vieta l'uso di macchine utensili di qualsiasi genere da parte degli alunni della scuola dell'obbligo.

14. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in modo che, chiunque, entrando, possa proseguire il lavoro con rapidità.

Attività che richiedono l'utilizzo di particolari materiali o attrezzi vanno eseguite negli appositi laboratori predisponendo delle turnazioni.

È vietato trasportare in altro loco le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo: se si reputasse necessario modificare l'assetto di un laboratorio o di un'aula dovrà essere presentata una proposta scritta che verrà valutata dal Dirigente Scolastico il quale, se ne ravvisa l'utilità, lo comunicherà al DSGA che darà disposizioni al personale collaboratore scolastico di provvedere al trasloco.

15. SEGNALAZIONE GUASTI ALL' EDIFICIO O ALL'ARREDAMENTO

Qualora nelle scuole si verificassero rotture o guasti di qualsiasi genere i docenti avranno cura di segnalare il tutto al referente di Plesso o ai collaboratori scolastici che provvederanno ad informare l'ufficio di segreteria per gli adempimenti di conseguenza.

16. TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero con circolare n° 330 del 28.01.81 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti e in particolare dei referenti di Plesso sulla necessità di esercitare una accurata sorveglianza sul patrimonio delle scuole, di riporre i sussidi didattici più costosi negli armadi e di custodire con cura le chiavi degli stessi.

Anche il materiale meno costoso e quello di facile consumo vanno utilizzati e conservati con cura evitando sprechi inutili.

Si rileva la necessità di coinvolgere in questo discorso gli alunni; vanno intensificate le azioni volte ad educare più incisivamente al rispetto della cosa pubblica.

17. DIVIETO RACCOLTA FONDI, VENDITA

Si richiama l'attenzione dei docenti sul divieto assoluto di raccogliere somme di denaro dagli alunni. Per attività scolastiche precedentemente autorizzate (gite, visite guidate ed altro) le modalità di pagamento saranno indicate dal Dirigente Scolastico con comunicazioni specifiche.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare, con alcuni giorni di anticipo, le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dall'USP o dal Ministero.

Si ricorda che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso

la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero, sempre al fine di una ristrutturazione dell'orario della mattinata e per evitare ogni tipo di responsabilità civile e penale. Il Dirigente scolastico è comunque autorizzato a disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

Tutti i docenti sono inoltre invitati a prendere visione dei seguenti documenti presenti agli atti di ogni Plesso o nel sito:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Piano annuale delle attività.
- Regolamenti d'Istituto.
- Disposizioni di servizio.
- Documentazione sulla sicurezza

PARTE SECONDA

LA FUNZIONE DOCENTE

1. FUNZIONE DOCENTE E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione Docente e attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Il calendario annuale degli incontri, stilato sulla base della deliberazione del Collegio dei docenti, è inviato annualmente ad ogni docente attraverso il registro elettronico personale.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, inteso come libertà metodologica - didattica, la completa esplicazione della funzione docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola e i rapporti con le famiglie.

Particolare cura dovrà essere volta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti e alle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.

L'assegnazione dei compiti a casa dovrà tener conto del necessario recupero fisico e mentale dell'alunno e delle attività extra-scolastiche.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni assenza dal servizio.

2. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento si rimanda agli artt. 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68 del C.C.N.L. e all' art.1 comma 124 della legge 107/2015 *"Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale"*.

Si ricorda che le iniziative formative si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.

I Docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.

3. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO – DIDATTICA

La programmazione è di natura collegiale e non può quindi essere espletata singolarmente dai docenti essendo destinata alla progettazione di itinerari per un apprendimento/insegnamento significativo per competenze, a partire dai bisogni di ciascun alunno (e non viceversa dal programma ministeriale che va osservato, ma che deve essere soggetto ad opportuni adattamenti per assicurare il successo formativo di tutti gli alunni siano essi diversamente abili, siano essi stranieri o in particolari situazioni di disagio).

Nella stesura delle programmazioni si deve tener conto dei documenti ministeriali (Indicazioni Nazionali per il curriculum per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo) e dei curricoli verticali di Istituto per competenze.

Ogni docente provvederà singolarmente ad organizzare gli itinerari per il raggiungimento degli obiettivi operativi prefissati aggiornando costantemente il Registro dell'insegnante.

4. TENUTA DEI REGISTRI

I docenti devono tenere aggiornati quotidianamente tutti i registri elettronici personali riportando quotidianamente le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, le unità di apprendimento presentate, il programma annuale di lavoro e la programmazione differenziata per alunni con bisogni educativi speciali e per altri casi di difficoltà stabiliti dagli insegnanti della classe e gli interventi individualizzati messi in atto.

CRITERI PER LA RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA AI DOCENTI PER ATTIVITÀ SVOLTE CON GLI ALUNNI

Indipendentemente dalle singole fonti di finanziamento, possono essere retribuite le attività aggiuntive che:

- a) siano effettivamente svolte in aggiunta all'orario di servizio;
- b) siano state preventivamente deliberate dagli organi collegiali;
- c) sia stato espressamente formalizzato l'incarico nominativo al docente.
- d) vengano, al termine, opportunamente "documentate" con una sintetica relazione sulle attività svolte, il calendario delle attività e l'elenco delle presenze degli alunni.

Ogni attività prevista dal PTOF, deliberata dal Collegio dei Docenti, prevista dalla contrattazione integrativa d'Istituto e retribuita con il fondo d'Istituto, deve essere opportunamente documentata.

5. PROGETTUALITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (AOF)

Oltre alle conoscenze e alle competenze perseguite attraverso gli insegnamenti disciplinari e laboratoriali, la scuola dà occasioni di integrare l'offerta formativa attraverso: progetti curriculari ed extra, visite guidate e viaggi d'istruzione, partecipazione a concorsi e iniziative territoriali e nazionali.

Per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i Docenti disponibili interni all'istituzione scolastica (art. 28 c. 6 CCNL) rispetto ad eventuali esperti esterni, sempre dopo aver accertato i requisiti professionali di cui sopra.

I Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa di Istituto devono seguire questo iter:

- a) l'analisi del problema che si intende affrontare o il bisogno cui si vuol dare una risposta (in sede di Consigli di intersezione/interclasse/classe);
- b) i destinatari dell'intervento (individuati in sede di Consigli di intersezione/interclasse/classe)
- c) la finalità dello stesso;
- d) gli obiettivi;
- e) azioni che si intendono intraprendere;
- f) la descrizione di tutti gli aspetti essenziali didattico - organizzativi del progetto:
 - metodologie di lavoro;
 - pianificazione temporale delle varie fasi: progettazione, realizzazione, documentazione e valutazione;
 - strumenti di osservazione e di raccolta dati/informazioni;
- f) la valutazione.

I Progetti di AOF di Istituto o di recupero (costituiti dai vari sotto progetti) vengono presentati dai responsabili mediante una Scheda Progetto, quindi, approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel POF.

6. PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO

I gruppi di lavoro e le commissioni sono istituite con compiti di proposta, studio, analisi, ricerca-azione, approfondimento e coordinamento.

Il referente convoca il Gruppo o la Commissione su delega del Dirigente scolastico. Egli ha il compito di proporre l'o.d.g. delle riunioni, di redigere una scheda - verbale delle decisioni prese.

Il numero delle ore è assegnato dal Dirigente (dopo gli accordi con la RSU) in funzione dell'attività che ogni Gruppo o Commissione deve seguire e della disponibilità del fondo d'istituto.

7. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene principalmente tramite sito web e registro elettronico.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali, tenendo in considerazione la riservatezza. I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio.

Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

GESTIONE DEGLI ALUNNI

1. VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli alunni che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che sono autorizzati eccezionalmente ad uscire.

Particolare cura deve essere posta durante l'intervallo, momento di riposo e di svago ma non di confusione; ogni classe o gruppo di alunni deve sempre avere un insegnante responsabile della vigilanza, secondo un piano predisposto dal Referente di Plesso.

Durante l'intervallo il personale ausiliario collabora alla sorveglianza degli alunni.

Gli insegnanti assistono gli alunni anche durante il tragitto dalle aule alla palestra e dalle aule ai laboratori.

2. INGRESSO / USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Gli alunni, al suono della campanella vengono accolti in classe dai docenti in servizio la prima ora, e una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti, devono rimanervi fino al termine delle lezioni.

Dopo il segnale di fine lezioni, l'insegnante accompagna gli alunni fino al cancello d'uscita. Sarà cura del genitore prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico.

Ogni Plesso definisce eventuali modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni.

3. USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da persona/familiare formalmente delegata dai genitori.

Sul registro di classe verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola e l'ora di uscita.

Le uscite anticipate frequenti o che ricadono sempre nelle stesse giornate, nell'arco dell'intero anno scolastico, sono consentite, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo agli alunni che effettuano terapie presso i Centri di Riabilitazione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita nel caso l'insegnamento sia impartito nella prima o nell'ultima ora di lezione, previa richiesta scritta dei genitori da inoltrare alla dirigenza scolastica.

4. RITARDI ALUNNI / ASSENZE / RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA

Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore/tutore con giustificazione scritta e accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

In base alle disposizioni legislative, è previsto l'obbligo di presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza

INFORTUNI ALUNNI

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento.

1. Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso. Nel caso in cui intervenga l'ambulanza non sarà chiesta preventiva autorizzazione alla famiglia, che comunque sarà avvertita contestualmente alla chiamata dell'ambulanza stessa. Resta inteso che in caso di impossibilità di mettersi in contatto con i genitori, provvederà comunque la Scuola ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.
2. Ove l'infortunio e/o il malore non richieda il ricorso al Pronto Soccorso, ma sia comunque necessario ricorrere alle cure del medico, si avvisa la famiglia perché provveda direttamente alle cure del caso.
3. Nel caso di infortunio meno grave informare e convocare la famiglia.
4. Entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il Docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio, fornendone una descrizione.
5. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

6. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/ Dip /Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- il genitore/tutore deve presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza –118;

- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

7. LA VALUTAZIONE

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli alunni, sia come strumento di programmazione del Consiglio di interclasse/classe e del Collegio Docenti. E' pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa vigente e alle indicazioni, approvate dal Collegio docenti.

PARTE QUARTA

L'ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO

1. REFERENTI DI PLESSO

I colleghi referenti di Plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico a svolgere mansioni oggetto della delega.

Si prega, pertanto, tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola.

In caso di assenza del referente di Plesso le sue funzioni saranno svolte dal collega con più anzianità di servizio nel plesso.

2. MATERIALE DIDATTICO DI FACILE CONSUMO

Si ricorda che le richieste di materiale di facile consumo devono essere presentate dai Referenti di Plesso nel mese di giugno in allegato alla relazione finale di Plesso.

COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni relative alle famiglie, ai docenti, al personale ATA si diffondono mediante circolari che saranno trasmesse attraverso il sito web della scuola e i registri elettronici personali dei docenti.

La presa visione delle circolari da parte dei docenti sarà effettuata attraverso la funzione specifica di notifica prevista dal registro elettronico.

Per assemblee sindacali e scioperi in ogni sede sarà inviato l'elenco firme per l'adesione o non adesione.

VALIDITÀ

La presente disposizione ha validità permanente. Può essere modificata e integrata, anche dietro suggerimento del personale e della RSU.

Si ricorda che tutte le disposizioni del Dirigente Scolastico vengono raccolte e pubblicate sul sito dell'istituzione. Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.