ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI-JOVINE"
VIA FRIULI VENEZIA GIULIA n. 1 - 86100 CAMPOBASSO - Tel. 0874-405760
C.F. 80001820705 - e-mail: cbic82300x@istruzione.it – cbic82300x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO I – PREMESSA
1. Finalità
2. Compiti istituzionali della scuola
3. La comunità scolastica
4. Scuola/Extra scuola
5. Composizione dell'Istituto Comprensivo

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA
6. Organi Collegiali – Disposizioni generali
- Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
- Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali
- Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

7. Consiglio d'Istituto
- Elezioni e nomine
- Competenze del Consiglio d'Istituto
- Prima convocazione del Consiglio d'Istituto
- Elezione del Presidente e del Vicepresidente
-Attribuzioni del Presidente
-Attribuzioni del Segretario
-Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto
-Orario e sede delle riunioni
-Formazione dell'Ordine del giorno
-Pubblicità delle sedute
-Validità e votazione nelle sedute
-Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali
-Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
-Dimissioni, decadenze e surroghe

8. Giunta Esecutiva
-Scadenze e revoche
-Convocazione e seduta
-Competenze della Giunta Esecutiva
-Presidenza
-Segreteria

- 8. Collegio dei Docenti e sue competenze
- Composizione del Collegio dei Docenti
- Presidenza
- Competenze del Collegio dei Docenti
- Convocazione del Collegio dei Docenti
- Ordine del giorno
- Sedute e deliberazioni
-Votazioni
-Verbali
9. Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione
- Elezioni e nomine
- Surroga
- Convocazione
- Sedute e decisioni
- Competenze dei Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione
10. Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori. Comitato dei genitori
11. Associazione dei genitori
12. Segreto professionale
13. Piano dell'Offerta Formativa (POF)
14. Carta dei Servizi
15. Comitato di valutazione
16. Collaboratori del Dirigente Scolastico
TITOLO III – NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
17. Vigilanza sugli alunni:
- Ingresso/uscita
- Intervallo
- Cambio d'ora
18. Ritardi, uscite anticipate degli alunni
19. Infortuni o malori degli alunni
20. Frequenza e assenze degli alunni
21. Diritti e doveri degli alunni
22. Sanzioni disciplinari
- Organi competenti
- Ricorsi e impugnazioni
- Organo di garanzia interno
23. Assenze del personale della scuola e obblighi connessi
-Permessi brevi
24. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
-Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione
25. Accesso agli estranei nella scuola
26. Accesso ai genitori nei locali scolastici
27. Documentazione e materiale pubblicitario nella scuola
-Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario
28. Consulenze nelle scuole e interventi di esperti
29. Collaborazioni esterne alla scuola

30. Assemblee sindacali e scioperi
- Personale docente e direttivo
- Personale ATA
TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE – NORME SPECIFICHE
31. Iscrizione degli alunni – Scuola dell'Infanzia
32. Liste d'attesa – Scuola dell'Infanzia
33. Periodo d' inserimento degli alunni – Scuola dell'Infanzia
34. Orario e frequenza – Scuola dell'Infanzia
35. Iscrizione degli alunni – Scuola Primaria
36. Orario e funzionamento – Scuola Primaria
37. Iscrizione degli alunni – Scuola Secondaria
38. Orario e funzionamento – Scuola Secondaria
39. Formazione classi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
40. Formazione classi Scuola Secondaria di Primo grado
TITOLO V – USO DEI LOCALI SCOLASTICI / EDUCAZIONE ALLA SALUTE
41. Tutela della salute nella scuola
42. Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici
43. Rapporti esterni con gli Enti Locali
44. Prove di evacuazione
45. Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche
46. Assicurazioni
47. Funzionamento delle biblioteche.
TITOLO VI - USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI
48. Riferimenti normativi
49. Divieto e deroghe
50. Sanzioni disciplinari
TITOLO VII - PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO
51.Riferimenti normativi
52.Premessa
53.Definizione di bullismo e di cyberbullismo
54.Comportamenti disciplinari e di sostegno nella scuola
55.Azioni della scuola
- Prevenzione
- Collaborazione con l'esterno
- Intervento in casi di accertati di bullismo/cyberbullismo, misure educative, riparative e sanzioni.
TITOLO VIII – ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI
56. Premessa
57. Iscrizione
58. Prima accoglienza
59. Assegnazione alla classe e alla sezione
60. Inserimento nella classe

61. Decorrenza e pubblicità del regolamento

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I - *PREMESSA*

Art. 1 – **Finalità**

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo "Alighieri- Jovine" si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – **Compiti istituzionali della scuola**

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

a. azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;

b. promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;

c. promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Art. 3 – **La Comunità scolastica**

Il personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, insieme agli alunni e alle loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 4 – Scuola / Extra scuola

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 5 – Composizione dell'Istituto Comprensivo

I plessi scolastici sono le unità operative di un istituto comprensivo

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare sé stessi e gli altri seguendo

le regole del buon vivere civile. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

All'Istituto Comprensivo fanno capo i sottoelencati plessi:

• Scuola dell'Infanzia - Loc. S. Giovanni dei Gelsi - Campobasso
• Scuola dell'Infanzia di Ripalimosani;
• Scuola dell'Infanzia di Lucito;
• Scuola dell'Infanzia di Matrice;
• Scuola dell'Infanzia di Montagano;
• Scuola dell'Infanzia di Oratino;
• Scuola dell'Infanzia di Petrella Tifernina;
• Scuola primaria S. Giovanni dei Gelsi - Campobasso
• Scuola primaria di Ripalimosani;
• Scuola primaria di Lucito;
• Scuola primaria di Matrice;
• Scuola primaria di Oratino;
• Scuola primaria di Petrella Tifernina;
• Scuola secondaria Jovine - Campobasso
• Scuola Secondaria di Ripalimosani;
• Scuola Secondaria di Petrella Tifernina;

Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria sono ubicati a: Campobasso, Via Friuli-Venezia Giulia.

TITOLO II
ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

Art. 6 – Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.
Sono organi collegiali dell'Istituto:
il Consiglio di Istituto (C. d'I.);
la Giunta Esecutiva (G. E.);
il Collegio dei Docenti (C. d. D.);
i Consigli di Intersezione (C. d. Is.);
i Consigli di Interclasse (C. d. Ic.);
i Consigli di Classe (C. d. C.);
le Assemblee dei genitori (A. G.).

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe), hanno luogo entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 7 – Consiglio di Istituto (C. d'I.)

Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto). Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n°416.

Elezioni e nomine

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime. Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal MIM.

Competenze del C. d'I.

Il C.d.I. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e organizzativo dell'Istituto, nonché sulle finalità generali da perseguire. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Classe, il C. d'I. ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'Organizzazione e la Programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

• adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
• adozione del regolamento interno dell'Istituto;
• acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
• orario di funzionamento delle scuole;
• partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
• criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
• criteri generali per la formazione delle classi;
• uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C. d'I. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa, rispetto al numero dei votanti (sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

• convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
• compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
• sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;
• assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere verbale.

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un Vicesegretario.

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

• redige i verbali del Consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;

• cura la pubblicazione degli atti del Consiglio secondo la normativa vigente;

esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

• assumendo direttamente l'iniziativa;

• su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;

• su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi. Le riunioni hanno luogo nella Sede centrale dell'Istituto Comprensivo. Formazione dell'Ordine del giorno. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416. L'O.d.g. deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione. La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc…, ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera. Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'Ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza, con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti. Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta. Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva. Validità e votazioni nelle sedute. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese. La votazione palese può effettuarsi:

• per alzata di mano;

• per appello nominale;

• per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Consigli di Classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Al momento in cui si dispone l'affissione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni. I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

• quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;

• quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S. Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso. Il presente comma si applica anche al Vicepresidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa. Il Consiglio è riconvocato dal Vicepresidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Art. 8 – Giunta Esecutiva (G. E.)

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DGSA, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Scadenze e revoche

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.
Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri.

Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.
Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.
Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta prepara la relazione annuale prevista dal penultimo comma dell'art.6 del D.P.R. n° 416 e la presenta, entro il 30 settembre di ogni anno, al Consiglio d'Istituto. Non ha potere deliberante.

Presidenza

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi dell'art.4 lettera g) del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Responsabile Amministrativo, nei casi di assenza o impedimento, egli è sostituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

Art. 8 – Collegio dei docenti (C. d. D.) e sue competenze

Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato Vicario a norma dell'art. 4 lettera g) del D.P.R. 416. Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Capo d'Istituto in una sezione se questi presiede l'altra.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416/74 con:
1. Potere deliberante:
• in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
• Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
• elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
• provvede all'adozione dei libri di testo;
• provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.

2. Potere di proposta:
• formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
• adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
• documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
• promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
• programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di disabilità.
3. Potere di giudizio:
• valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
Inoltre: elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante e il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.
Nell'adottare le proprie deliberazioni il C. d. D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. I docenti dell'Istituto della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si riuniscono congiuntamente, (anche se argomenti di peculiare interesse per i 3 ordini di scuola possono essere discussi in Collegi orizzontali).
Convocazione del Collegio dei Docenti
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal D. S. e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.
Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata e deve contenere il relativo ordine del giorno.
In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore. Il Collegio dei Docenti può essere convocato:
• dal Dirigente Scolastico su propria determinazione;
• su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni, quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.
Ordine del giorno
L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Dirigente Scolastico):
• su propria decisione;
• su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
• su richiesta del Consiglio d'Istituto;
• su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.
Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.
Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.
Sedute e deliberazioni
La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.
Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del *Presidente.* Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.
Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.
Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Votazioni

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Verbali

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.

Art. 9 – Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola secondaria, di Interclasse nella scuola primaria e Intersezione nella scuola dell'infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola- famiglia. I Consigli si riuniscono:

• almeno una volta a bimestre per la scuola secondaria;
• almeno tre volte all'anno per le scuole primaria e dell'infanzia.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (per la scuola secondaria) o da un insegnante della scuola delegato dal D.S. (per le scuole primaria e dell'infanzia). Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il D.S.) ad un docente.

Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc.…), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.
Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.
Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario. Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola secondaria, i Consigli di Interclasse nella scuola primaria e quelli di Intersezione nella scuola dell'infanzia si occupano delle seguenti materie:

• formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
• fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di primo grado e primaria;
• fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
• hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
• esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente.
Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.
Il Consiglio di Classe adotta e formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alle lettere e,f,g,h,i, dell'art.19 R.D. 4-5-25 n° 653.

Art. 10 – Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori - Comitato genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.
Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.
Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.
Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.
Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.
Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via eccezionale, per brevi comunicazioni, oppure se invitati dagli insegnanti con avviso scritto, soltanto per i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse all'interno della programmazione stabilita dai docenti. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul registro elettronico e fonogrammi da parte del coordinatore di classe; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.
Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni bimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico, previo accordo tra i docenti e i genitori interessati.
Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico. Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.
L'assemblea di plesso può essere convocata dal Presidente del Comitato dei genitori o da almeno

un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

Art. 11 – Associazioni dei genitori

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei genitori della scuola.
Le stesse Associazioni sono soggette autonome sul piano giuridico:
non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
• sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità dagli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
• l'Assemblea Generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
• lo scopo giuridico delle già menzionate Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Art. 12 – Segreto professionale

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

Art. 13 – Piano dell'Offerta Formativa

La scuola definisce uno specifico piano dell'Offerta Formativa nel quale presenta la propria autonomia progettuale e la propria identità culturale. Il P.O.F. dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali e allo stile che l'Istituto intende perseguire. Rende visibile l'Offerta Formativa in ordine alla progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa, attraverso l'esplicitazione di specifici progetti. Il P.O.F. si pone, pertanto, quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

Art. 14 – Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è l'espressione dell'autonomia progettuale della scuola; essa dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che l'Istituto intende perseguire; rende visibile l'Offerta Formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.
La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

Art. 15 – Comitato di valutazione

Dall'entrata in vigore della Legge 107/2015 il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto eleggono i componenti del Comitato di Valutazione degli Insegnanti, di durata triennale.
Tale Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da tre docenti, due genitori ed un componente esterno designato dall'USR del Molise.
Il Comitato si riunisce quando si deliberano i criteri per la valorizzazione dei docenti, ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quando a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo di prova con la sola componente docenti). La valutazione è effettuata dopo la relazione del Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti elementi:
• preparazione culturale e professionale,
• competenze comunicative e relazionali,
• efficacia dell'azione educativa e didattica.
La convocazione del Comitato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Art.16 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente, insieme al Dirigente ed ai docenti con incarico di Funzioni Strumentali, costituiscono lo Staff di Dirigenza, che affronta periodicamente problematiche ed individua soluzioni in relazione ai seguenti campi:
– Organizzazione;
– Sperimentazione;
– Aggiornamento;
– Rapporti interni ed esterni

TITOLO III
NORME COMUNI SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

Art. 17 – Vigilanza sugli alunni
MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente *critici* dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

ENTRATA.

1. La responsabilità sulla vigilanza degli alunni da parte del personale scolastico inizia nel momento dell'ingresso nell'edificio scolastico. La vigilanza nelle aule è affidata ai Docenti in servizio alla prima ora. I Docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività; Il docente titolare della prima ora deve comunicare tempestivamente la sua assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica) o il ritardo anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso. Per la Scuola Primaria e Dell'Infanzia i Coordinatori di plesso predisporranno eventuali altre modalità organizzative (attesa degli alunni negli spazi predisposti nelle aree comuni per accompagnamento nelle classi/sezioni).
2. I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche l'uscita degli allievi – che deve avvenire in modo ordinato – deve prevedere l'accompagnamento del Docente dell'ultima ora di lezione sino alla porta d'uscita dell'edificio scolastico.

USCITA

Per la vigilanza degli alunni all'uscita, si distinguono i seguenti casi:

1°caso.

Gli Insegnanti, al termine delle lezioni, accompagnano ordinatamente le classi all'uscita e consegnano gli alunni ad un familiare o a un suo delegato; se non è presente l'affidatario, gli alunni, trascorsi 10 minuti, saranno riaccompagnati dal docente all'interno dell'atrio della scuola e affidati al personale scolastico in attesa del familiare; la scuola telefonerà prima alla famiglia e, nel caso sia irreperibile, al comando dei Vigili Urbani ai quali verranno consegnati. L'insegnante, nel caso di episodi di reiterati ritardi all'uscita, provvederà ad annotare sul registro l'orario di consegna. Si precisa che, al fine di garantire la sorveglianza, gli alunni non potranno essere prelevati anticipatamente a ridosso degli orari di uscita antimeridiani o pomeridiani, se non per validi motivi.

2°caso.

Alunni che usufruiscono dello scuolabus. Saranno accompagnati da un collaboratore allo scuolabus secondo i turni previsti; se c'è da attendere i ragazzi rimangono nell'atrio della scuola sotto la vigilanza predisposta dalla dirigenza, fino all'arrivo del mezzo.

3**°caso.**

Alunni che tornano a casa da soli (esclusivamente di quarta e quinta Scuola Primaria e prima, seconda e terza Scuola Secondaria di I grado). Per costoro va protocollata la richiesta dei genitori e la loro assunzione di responsabilità secondo il modello predisposto.

PERMANENZA IN AULA E/O SPOSTAMENTI

1. Durante il cambio dell'ora i Docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.

2. I Docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2^ ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
3. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani. I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione; qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva, qualora non vi sia un docente compresente.
4. L'Insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del Docente dell'ora successiva.
5. I docenti di educazione Fisica/Motoria, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni dalle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, li accompagneranno nuovamente nella loro classe.
6. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
7. Durante la pausa didattica della ricreazione i Docenti vigilano sull'intera classe: si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. L'intervallo didattico fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
8. Durante l'intervallo i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula in contemporanea.
10. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere possa essere pericolosa.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza Inoltre informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto. Nella scuola intesa come comunità educante ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
13. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente controllerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe. I Docenti sono tenuti ad accogliere nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare su disposizione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso, qualora non si abbia possibilità di effettuare sostituzioni anche retribuite.
14. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori
15. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana, se non qualche minuto prima per predisporre le file per l'uscita in sicurezza; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti.

16 È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico.

17 I docenti devono vigilare al fine di rendere sicura l'apertura delle finestre; per il ricambio dell'aria le finestre saranno aperte durante l'intervallo, controllando che non ci siano alunni nelle vicinanze;

18 Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

19 Per l'organizzazione specifiche di ogni plesso si rimanda alle disposizioni interne contenute in relativi allegati.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

20 La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

21 I Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno:

a. essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi;
a. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore del plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
b. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
c. accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
d. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
e. impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
f. accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
g. impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, …) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
h. controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
i. controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
j. segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
k. controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 18 – Ingressi, ritardi, uscite anticipate degli alunni

L'ingresso in anticipo a scuola è consentito solo agli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e della pre-scuola. In tal caso:

• Gli studenti che arrivano dopo l'orario di ingresso accompagnati dai genitori/delegati verranno segnalati sul registro cartaceo all'ingresso custodito dai collaboratori, su quello elettronico dei docenti e verranno ammessi in classe.

• Gli studenti che arrivano dopo l'orario di ingresso non accompagnati, verranno segnalati sul registro cartaceo all'ingresso custodito dai collaboratori, su quello elettronico dei docenti e verranno ammessi in classe solo dopo l'autorizzazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche, solo se prelevato da un genitore o da familiare maggiorenne o da altra persona da lui delegata per iscritto. La persona che si presenterà per ritirare l'alunno firmerà un apposito modulo assumendosi la responsabilità del minore affidatogli.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che la autorizzerà per iscritto, dandone comunicazione agli insegnanti della sezione/classe.

Art. 19 – Infortuni o malori degli alunni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc…) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

• chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
• contattare telefonicamente la famiglia;

informare il Capo d'Istituto. Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);
2. scrivere la relazione sull'infortunio entro le ventiquattro ore successive (a cura dell'insegnante). Nella relazione predisposta dall'insegnante dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

• nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
• puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
• giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
• attività che si stava svolgendo;
• persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;

3. invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per consegnare il certificato medico o verbale di Pronto Soccorso da allegare alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale, infusi, tisane o sostanze alimentari agli alunni.

Art. 20 – Frequenza e assenze degli alunni.

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'ASREM di competenza.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio.

Per le assenze gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando il registro elettronico.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 21– Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.
5. Diritto all'informazione circa il P.T.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di disciplina.
6. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio: prevenzione del disagio.
7. Diritto al rispetto paritario e all'assoluta tutela della dignità personale
8. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.

DOVERI

1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.
2. Dovere di raggiungere al suono della campanella le aule.
3. Dovere di accedere ai laboratori solo se accompagnati dai propri docenti.

4. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
5. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
6. Divieto di utilizzo di telefono cellulare.
7. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga.
8. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola.
9. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
10. Dovere di evitare occasioni di disturbo e atti che possano arrecare danno morale e materiale agli altri.
11. Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza per la quale sono applicate le relative SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 22 – Sanzioni disciplinari

Considerato che:

i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,

la responsabilità disciplinare è personale,

nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni,

in caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:

a. ammonizione privata da parte del docente;

b. ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;

c. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.

Se la mancanza continua, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia:

a. per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;

per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;

b. per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui.

c. Si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Questo estremo provvedimento può essere adottato dal Consiglio di Classe o Interclasse riunito in via straordinaria o dal Capo d'Istituto.

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver invitato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d può essere adottato solo dal Consiglio di Classe, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art. 328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

Ricorsi impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, d, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all' art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 è ammesso il ricorso al Provveditore agli Studi entro 30 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'art. 328 comma 4 del D.L. n° 297794.

Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- un genitore.

L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 23 – Assenze del personale della scuola e obblighi connessi / Permessi brevi

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:
- motivo e durata dell'assenza;
- l'orario di servizio del giorno;
- il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).
2. far pervenire entro i tre giorni successivi certificazione attestante il motivo dell'assenza.

Permessi brevi

Sono quantificati sino ad un massimo del 50% delle ore giornaliere di servizio e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A coloro che non recuperano, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

Art. 24 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 che integra e in parte sostituisce la C.M. n. 253 /91; pertanto ad essa si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali…. che si trovano nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica necessita della sola autorizzazione delle famiglie e costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare l'insegnante capogruppo e l'ufficio della segreteria.

Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie ecc…

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche o visite guidate che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto (scuolabus comunale).

Al fine di pianificare le uscite didattiche e le visite guidate di tutte le classi dell'I.C. è necessario che le richieste siano inoltrate almeno 15 giorni prima e possibilmente predisposte già ad inizio anno scolastico.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche e le visite guidate vale sia per le scuole dell'Infanzia che per quelle primarie e secondarie.

Si intendono per "viaggi di istruzione" tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per uno o più giorni: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici …..); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive.

Si ritiene necessario che i viaggi d'istruzione siano predisposti per l'intera classe. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

Data la difficoltà, in taluni casi, di garantire il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni, potrà partecipare alle iniziative anche il personale ausiliario. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc…).

Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari

e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese dicembre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.
Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.
Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.
Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.
Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.
Sarà compito del D.S. e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.
Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:
- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.…)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno per ogni alunno portatori di handicap);
- elenco dei partecipanti (da richiedere in segreteria);
- deliberazione del Consiglio d'Istituto;
- autorizzazione del Capo d'Istituto.

Art. 25 – Accesso agli estranei nella scuola

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASREM possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza della classe resta al docente.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Chiunque, previa identificazione, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 26 – Accesso ai genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola s possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 27 – Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

È ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazione dei genitori, dai Comuni.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

È autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

È infine consentita, previa autorizzazione del DS, l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita del paese, della Provincia, della Regione.

Art. 28 – Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti (art. 33 DI 44/2001)

In relazione alle possibili attività integrative/aggiuntive, che si svolgono in orario scolastico, (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale…), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici.
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative.
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente, non solo in ragione delle finalità in ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzate, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Art 29 – Collaborazioni esterne alla scuola
Enti, associazioni, privati e famiglie, potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti, anche con versamenti volontari.
Art. 30 – Assemblee sindacali e scioperi
Personale docente e direttivo
Nei casi in cui – per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi – sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, l'ufficio della Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in caso di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.
Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.
Personale A.T.A.
Il personale A.T.A. dovrà comunicare con la massima tempestività al D.S. l'adesione ad assemblee sindacali e a scioperi; il D.S. effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà gli insegnanti e le famiglie di eventuali disagi e sospensione delle lezioni e delle attività.

TITOLO IV
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE – NORME SPECIFICHE

Art. 31 – Iscrizione degli alunni
Scuola dell'Infanzia
Le domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nelle modalità e nei termini temporali fissati annualmente dal MIM.
Art. 32 – Liste di attesa
Scuola dell'Infanzia
Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di liste di attesa.
Per la stesura delle liste di attesa saranno applicati i seguenti criteri:
a. bambini di 5 anni;
b. bambini con disabilità;
c. vicinorietà per i bambini residenti nel comune di Campobasso e residenza per i bambini che abitano negli altri comuni appartenenti all'istituto;
d. bambini con entrambi i genitori che lavorano;
e. proposte delle insegnanti della scuola dell'infanzia (informazioni assunte anche a seguito dei colloqui con le famiglie).
f. semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
g. bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia;
h. sorteggio.
Le insegnanti e il Dirigente provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.
Si opererà per assicurare:
• la continuità didattica;
• la creazione di gruppi equilibrati per numero ed età;
• l'equilibrio del numero di alunni/ alunne.
Nelle sezioni, i posti rimasti vacanti per dimissioni di alunni, saranno disponibili per gli iscritti nella lista d'attesa. Per l'inserimento degli alunni con disabilità si terrà conto dei seguenti criteri:
- divisione equa tra le classi e le sezioni;
- parere dell'equipe psico-pedagogica in considerazione delle caratteristiche della classe che li accoglie.
- Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nel rispetto del principio di eterogeneità.

Art. 33 – Periodo di inserimento degli alunni
Scuola dell'Infanzia
Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare – nel primo periodo dell'anno scolastico – i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Ciascuna scuola definisce modalità e tempi per l'inserimento in accordo con le diverse famiglie. Per favorire le attività d'inserimento e l'accoglienza dei nuovi bambini, si stabilisce di svolgere, per le prime due settimane di scuola, il solo orario antimeridiano in compresenza, senza servizio mensa.

Art. 34 – **Orario e frequenza**
Scuola dell'infanzia
L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, dagli orari dei servizi di trasporto e delle disposizioni di legge. Sono previste anche delle uscite prima e dopo la mensa. *Per il dettaglio degli orari si rimanda all'organizzazione interna di ciascun plesso e alle relative circolari pubblicate all'inizio di ogni anno scolastico sul sito web dell'Istituto.*

Art. 35 – **Iscrizione alunni**
Scuola Primaria
Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIM presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C. Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Segreteria. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si ritiene doveroso che gli insegnanti prendano visione del fascicolo personale in segreteria. al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Art. 36 – Orario di funzionamento
Scuola Primaria
Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C. d' I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto in particolare).
Per il dettaglio degli orari si rimanda all'organizzazione interna di ciascun plesso e alle relative circolari pubblicate all'inizio di ogni anno scolastico sul sito web dell'Istituto.

Art. 37 – Iscrizione Alunni
Scuola Secondaria
Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIM presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C. Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

Art. 38 – Orario di funzionamento
Scuola Secondaria
Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C. d' I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto in particolare).
Per il dettaglio degli orari si rimanda all'organizzazione interna di ciascun plesso e alle relative circolari pubblicate all'inizio di ogni anno scolastico sul sito web dell'Istituto.

Art. 39 – Formazione classi Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
Le classi della scuola primaria e le sezioni della scuola dell'infanzia sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze. Si ritiene quindi opportuno favorire le modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici dei due ordini di scuola.
I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione
- l'omogeneità tra le sezioni parallele
- equilibrio del numero alunni/ alunne

CRITERI PRIORITA' ISCRIZIONI:

Nel caso di esubero le iscrizioni saranno accettate sulla base dei seguenti criteri:
1. Continuità: alunno/a proveniente dall'I.C. Jovine
2. Vicinorietà
3. Presenza di fratelli/sorelle
4. Sorteggio

CRITERI COMUNI :

Inserimento nelle sezioni e nelle classi degli alunni in situazione di handicap La commissione inserirà gli alunni disabili tenendo presenti i seguenti criteri: • gli alunni in situazioni di handicap verranno divisi equamente tra le classi e le sezioni
• l'inserimento avverrà sentendo il parere dell'equipe psico-pedagocica e in considerazione delle caratteristiche della classe che li accoglie

CRITERI INFANZIA

1.1 Nell'inserimento dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
• alunni certificati;
• numero;
• genere;
• semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
• presenza di fratelli e sorelle
• eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione
• alunni anticipatari
• proposte delle insegnanti della scuola dell'infanzia (informazioni assunte anche a seguito dei colloqui con le famiglie).

1.2 Ciascuna sezione deve contenere lo stesso numero di alunni, rispettando l'equilibrio di genere.
1.3 Le sezioni rimarranno quelle fissate dalla commissione all'inizio del corso di studio, salvo motivata richiesta da parte dei genitori o proposta da parte dei docenti del team.
1.4 Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti dalla commissione nelle sezioni ritenute più idonee, nel rispetto del criterio dell'eterogeneità.

CRITERI PRIMARIA

1.5 – formazione di classi equilibrate nel numero e nel genere tenendo conto delle informazioni desunte dai colloqui e/o documentazione inviata dalla scuola dell'infanzia con segnalazione di eventuali incompatibilità
1.6 – suddivisione degli alunni con difficoltà di ordine psicofisico/relazionale raccolte dalle segnalazioni del Servizio Neuropsichiatria Infantile, famiglia o servizi sociali
1.7 – classi miste con equa distribuzione fra maschi e femmine, nati nel primo nel secondo semestre ed anticipatari;
1.8 – ripartizione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia.
Eventuali desiderata delle famiglie saranno valutati solo se non altereranno le condizioni precedenti con 1 preferenza e richiesta incrociata.
Nella formazione delle classi si cercherà di tenere uniti piccoli gruppi provenienti dalla stessa scuola d'infanzia compatibilmente con i principi sopra descritti.
Eventuali situazioni particolari, di cui il Dirigente Scolastico fosse a conoscenza in modo riservato, verranno valutate dal Dirigente stesso che informerà la commissione incaricata della formazione delle classi.
L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avviene per sorteggio. La lettera della sezione sarà sorteggiata alla presenza del Consiglio di Istituto.
Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti dalla commissione nelle classi ritenute più idonee, nel rispetto dei criteri sopraenunciati.

Art. 40 – Formazione classi Scuola Secondaria di Primo grado

1.1. Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
• presenza di alunni BES;
• genere;
•eventuali indicazioni del team docente della primaria (apprendimento – comportamento ecc.).
1.2 Per la formazione delle classi si consulteranno:
• I documenti ufficiali di valutazione;
• Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno per la continuità).

1.3. La commissione incaricata, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in 3 fasce di livello:
I FASCIA: avanzata
II FASCIA: intermedia
III FASCIA: base .

Si elaboreranno ipotesi di classi tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:
- formazione di gruppi eterogenei, sia dal punto di vista relazionale sia dal punto di vista delle conoscenze /abilità/ competenze conseguite al termine della scuola primaria;
- suddivisione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- inserimento, in ogni gruppo classe, di rappresentati di tutti gli strumenti musicali prevedendo un minimo di due alunni per ciascuno strumento;
- gli alunni provenienti dalla stessa scuola, esterna all'istituto Comprensivo "Alighieri-Jovine", potranno essere mantenuti nella stessa classe fino a un numero massimo di tre;
- per gli alunni diversamente abili si terrà conto delle informazioni desunte dal PEI e delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria e dalla famiglia; successivamente verranno inseriti nelle diverse classi prime tenendo conto sia dei rapporti amicali, sia delle caratteristiche della classe che li accoglierà.

Ogni famiglia potrà esprimere, al momento dell'iscrizione, una richiesta incrociata (biunivoca) o, in alternativa, un'incompatibilità. Eventuali desiderata delle famiglie saranno valutati solo se non altereranno i criteri sopraenunciati, la scelta della lingua non può essere considerato un criterio per la formazione delle classi
Eventuali situazioni particolari, di cui il Dirigente Scolastico fosse a conoscenza in modo riservato, verranno valutate dal Dirigente stesso che darà indicazioni in merito alla Commissione incaricata della formazione delle classi.
L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio alla presenza del Consiglio di Istituto.
Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla successiva manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Consiglio di classe e/o sentito il parere dei genitori.
Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno inseriti dal Dirigente nelle classi ritenute più idonee e nel rispetto dei criteri sopraenunciati dopo aver consultato i coordinatori e la commissione.

TITOLO V
USO DEI LOCALI SCOLASTICI – EDUCAZIONE ALLA SALUTE/ L. 626

Art. 41 – **Tutela della salute nella scuola**
Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.
1. L'educazione alla salute è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale , alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'ASREM.
In particolare, si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto di fumo (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole.
2. Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi.

Art. 42 – Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.
Tutto il personale in servizio nell'I. C. segnalerà al D.S., con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.
All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

Art. 43 – Rapporti esterni con gli Enti Locali

I rapporti fra istituzione scolastica ed Enti Locali attualmente sono regolati dalla legge 15.3.97 n. 59 (legge Bassanini).
La legge 59/97 all'art.1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche.
Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino.
All'interno dell'Offerta Formativa l'inserimento di alunni nomadi e stranieri, la prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e gli interventi sull'handicap richiedono il coinvolgimento e la corresponsabilità degli Enti Locali.
Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali.

Art. 44 – Prove di evacuazione

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire al Dirigente Scolastico il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli adempimenti di competenza devono essere comunicati al Dirigente Scolastico.

Art. 45 – Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile.
Il Comune, in quanto ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.
I locali scolastici possono essere utilizzati da:
• altre scuole;
• pubbliche istituzioni;
• enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.
Il Consiglio di Istituto esprime il suo assenso o il suo rifiuto sulla valutazione di ordine generale o di organizzazione interna.
Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.
Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio d'Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Art. 46 – Assicurazioni

Il C. d'I. delibererà le modalità di copertura assicurativa obbligatoria per infortunio e per responsabilità civile di alunni, facoltativa per insegnanti e personale ATA.

Art. 47 – Funzionamento delle biblioteche

L'I.C. è dotato di più biblioteche, situate nei vari plessi scolastici, a disposizione sia degli alunni che dei docenti. Questi spazi rappresentano una vera risorsa educativa e culturale, pensata per promuovere il piacere della lettura, sostenere l'apprendimento e favorire lo sviluppo del pensiero critico.

TITOLO VI - USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Art. 48 – Riferimenti normativi

DPR n. 249 del 24/06/1998 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"* e modifiche DPR 235/2007; La circolare n° 362 del 25 agosto 1998 *"Uso del telefono cellulare nelle scuole";*

DM n. 30 del 15/03/2007 *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*

DM n. 104 del 30/11/2007 *"Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"*;

Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, adottate con decreto ministeriale 7 settembre 2024, n. 183

Circolare n. 5274 dell'11/07/2024 "*Disposizioni in merito all'uso dello smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo d'istruzione*" nella quale si specifica "…… *Alla luce delle considerazioni che precedono, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici per gli alunni della scuola dell'infanzia, fino alla secondaria di I grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc, tablet sotto la guida dei docenti. ... Le istituzioni scolastiche del primo ciclo provvederanno, pertanto, ad aggiornare i propri regolamenti e il patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di I grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone."*

Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 contenente disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione.

Art. 49 – Divieti e deroghe

L'uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici all'interno dell'Istituto scolastico e nelle sue pertinenze è vietato anche a fini educativi e didattici per gli alunni della scuola dell'infanzia, fino alla secondaria di I grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Sono esclusi da tale divieto anche gli alunni che, in presenza di condizioni di salute debitamente documentate, richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto (es. diabete, etc. *Nota M.I.M. prot. n. 3952 del 19/09/2023*, Indicazioni *sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022*). Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica, in qualsiasi ambiente scolastico, compresa la palestra e i bagni, durante la ricreazione e si estende anche alle attività o progetti extra curricolari in cui gli alunni siano coinvolti.

L'uso non è consentito neanche durante le visite guidate e le uscite didattiche.

Durante le ore di lezione, eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante il telefono della scuola. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. La violazione di tale divieto configura

violazione della privacy, rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come previsto dal presente regolamento.
I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
L'uso di tablet, notebook e altri dispositivi mobili della scuola è consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, nonché per favorire l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
Per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone la scuola prevede nella secondaria di primo grado specifiche sanzioni disciplinari e ispirate al criterio di gradualità.

Art. 50 - Sanzioni disciplinari

Infrazioni disciplinari livello (medio)

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Utilizzo del telefono cellulare durante la lezione per motivi personali – prima infrazione**.**	Ritiro cellulare, ammonizione scritta, incontro con la famiglia	Docente della classe Dirigente scolastico
Utilizzo del cellulare o di qualsiasi altro dispositivo durante una prova scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc..) — prima infrazione.	Verifica ritirata per valutazione gravemente insufficiente (4/10); non è prevista alcuna prova di recupero**.**	Docente della classe Dirigente scolastico

Infrazioni disciplinari livello (grave)

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Uso ripetuto del cellulare durante la lezione per motivi personali	Sospensione da 1 a 15 giorni secondo gravità e recidiva; il cellulare viene sempre ritirato.	Consiglio di classe straordinario in seduta plenaria**.**
Condivisione non autorizzata di immagini e conversazioni contenenti dati personali tramite internet o app di messaggistica come WhatsApp, Telegram, Instagram.	Possibile esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive: consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività extrascolastiche.	In casi di rilevanza penale, il Dirigente scolastico provvede a segnalare l'episodio anche all' autorità competente.

TITOLO VII - PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art.51 - RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi del presente protocollo sono i seguenti:
● Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;

- Regolamento (UE) n. 2016/679 General Data Protection Regulation GDPR, aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018;
- Linee Guida 2019 per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi nelle scuole;
- Linee di Orientamento 2021 per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo.
- Legge 17 maggio 2024 n. 70 (che estende l'applicazione della legge 71/17 al bullismo):

Art.52 - PREMESSA

Obiettivo di questo protocollo di intervento, all'interno del regolamento scolastico, è quello di orientare la Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti.

È importante che, in via educativa e preventiva, all'interno dell'Istituto si possa intervenire per migliorare il clima relazionale che è il presupposto di ogni azione formativa efficace e della prevenzione di qualsiasi atto di bullismo e cyberbullismo. Il protocollo per le emergenze non vuole essere quindi un approccio alle problematiche del bullismo e del cyberbullismo alternativo alla prevenzione, ma complementare. L'approccio della prevenzione resta di fondamentale importanza perché permette di far crescere la consapevolezza e mantenere l'attenzione sul tema nel contesto scolastico.

L'adozione di questo protocollo per la gestione dei casi potenziali di bullismo o cyberbullismo è finalizzata a:

- evitare che un caso non venga riconosciuto;
- capire il livello di gravità del caso;
- interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;
- responsabilizzare il bullo e prendersi cura della maturazione delle sue competenze sociali;
- occuparsi di tutti i soggetti coinvolti (sostenitori della vittima, complici del bullo e spettatori);
- collaborare in maniera efficace con i genitori considerandoli alleati con i quali condividere strategie, obiettivi ed informazioni sulle competenze dei ragazzi;
- costruire rete col territorio;
- rendere evidente presso gli studenti la non accettabilità di comportamenti di bullismo e cyberbullismo

Art.53 - DEFINIZIONI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Possiamo parlare di bullismo quando:

- si verificano comportamenti di prevaricazione diretta o indiretta ripetuti nel tempo;
- esiste una disparità di forze tra i soggetti coinvolti (squilibrio di potere tra il bullo in posizione dominante e la vittima debole / incapace di difendersi);
- i comportamenti di prevaricazione avvengono frequentemente alla presenza di altri compagni, spettatori o complici, che possono assumere un ruolo di rinforzo del comportamento negativo.

Il cyberbullismo può essere considerato una variante del bullismo, perché i comportamenti di prepotenza caratteristici del bullismo si svolgono online. In particolare, possiamo parlare di cyberbullismo quando:

- il comportamento di prepotenza è deliberato, non accidentale;
- il comportamento non è incidentalmente isolato, ma è reiterato nel tempo;
- c'è squilibrio di potere e il cyberbullo provoca un danno ad una vittima;
- vengono utilizzati dispositivi elettronici.

Particolarmente insidioso si sta rivelando l'utilizzo di Social network (Facebook, WhatsApp, Instagram, Tik Tok, Snapchat…etc). Alcune caratteristiche rendono i comportamenti di prepotenza nel contesto virtuale particolarmente problematici e pericolosi:

- il livello di intenzionalità di una azione del contesto virtuale può non essere pienamente consapevole, perché i ragazzi non sempre si rendono conto delle conseguenze dei loro comportamenti in rete;
- il comportamento di prevaricazione può diffondersi senza limiti di spazio e di tempo (velocità di diffusione e permanenza nel tempo);

- le vittime possono non conoscere l'aggressore, che può nascondersi dietro ad un presunto anonimato (anche se si tratta di un'illusione, perché è sempre possibile per la Polizia Postale risalire all'identità di chi agisce in rete);
- gli spettatori dei comportamenti di prevaricazione sono un numero potenzialmente infinito; chi agisce nel contesto virtuale non sempre vede immediatamente le conseguenze delle proprie azioni e questo può ostacolare la comprensione empatica della sofferenza provocata;
- ciò che rende potenti o deboli nel contesto virtuale spesso è diverso da ciò che rende potenti o deboli nel contesto "faccia a faccia".

Sono state comunemente descritte diverse tipologie di cyberbullismo a seconda del tipo di comportamento agito. La "Piattaforma ELISA" propone la seguente classificazione che tiene conto anche delle modalità con cui avviene il comportamento di cyberbullismo:

- scritto-verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
- visivo: diffusione di foto o video senza autorizzazione, soprattutto se ritraggono situazioni intime, ridicolizzanti, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti web e social network;
- esclusione: esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi;
- impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network.

Art.54 - Comportamenti disciplinari e di sostegno nella scuola

L'Istituto valuta l'entità dell'infrazione e sanziona a seconda del livello di gravità i comportamenti accertati, come scritto sopra, sulla base di quanto previsto nel presente protocollo. Si precisa che i provvedimenti disciplinari hanno valore educativo.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati tramite provvedimenti decisi dai consigli di classe, che prevederanno anche attività di tipo riparativo e volte alla ri-educazione, alla riflessione e al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, e in stretta collaborazione con la famiglia o i tutori degli alunni.

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi e illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole del comportamento.

Art.55 - Azioni della scuola

Le misure su cui la scuola lavora per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo riguardano:

- prevenzione
- collaborazione con l'esterno
- intervento in casi accertati di bullismo e cyberbullismo: misure correttive e sanzioni

Prevenzione

In tutte le classi dell'istituto vengono svolte delle attività di prevenzione universale (ad esempio lavori sulla socializzazione e sulle emozioni), selettiva (se il clima della classe lo richiede) e indicata (in caso di singoli episodi già avvenuti) e letture e riflessioni sul tema specifico del bullismo e cyberbullismo. Gli adulti (insegnanti, genitori e tutori) dovranno inoltre essere in grado di cogliere i messaggi di sofferenza che si manifestano nell'ambito scolastico. A questo scopo è fondamentale la formazione, l'informazione e la conoscenza.

Collaborazione con l'esterno

Le azioni educative devono essere rivolte al bullo, alla vittima e ai bistandard, gli spettatori che rivestono una funzione sia attiva (sostenendo il bullo o scaricando e diffondendo in rete il materiale postato dal cyberbullo), sia passiva (limitandosi a rilevare gli atti di bullismo e cyberbullismo) rivolti ad altri. Gli interventi di tipo educativo richiedono una collaborazione della scuola con tutte le sue componenti, con i genitori e con gli Enti e Associazioni del Territorio (polizia locale, ATS di zona, Tribunale dei Minori, associazioni del territorio e/o nazionali).

Altri supporti saranno determinati da eventuali incontri a scuola con i servizi territoriali per informare gli alunni sul corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, sui rischi collegati e le relative conseguenze sul piano giuridico.

Intervento in casi accertati di bullismo e di cyberbullismo: misure educative, riparative e sanzioni.

La sanzione sarà proporzionata all'infrazione e "riparatoria", temporanea, ispirata al principio di gradualità; terrà conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Un episodio di bullismo o cyberbullismo può essere classificato secondo tre livelli di intensità:

EPISODI A BASSA INTENSITÀ: Linguaggio offensivo, litigi online, esclusione da chat, molestie, "scherzi" spiacevoli, lievi prepotenze, discriminazioni, uso improprio dei dispositivi durante le ore di lezione. Non prevedono necessariamente l'attivazione delle forze dell'ordine.

In questi casi è consigliabile mettere in atto interventi scolastici che possono essere rivolti sia ai soggetti direttamente coinvolti nell'episodio, siano essi vittima, bulli o spettatori, sia alla classe degli alunni coinvolti nell'episodio e all'intero istituto.

EPISODI A MEDIA INTENSITÀ: Azioni ripetute che hanno una spiacevole ripercussione fisica e/o psicologica.

Prevedono l'eventuale attivazione delle forze dell'ordine per gli episodi di cyberbullismo. In caso di episodio a media intensità, alle azioni generali devono seguire le misure di sostegno alla vittima e al bullo (art. 4, commi 4 e 6 della L 71/2017), la presa in carico da parte dei servizi territoriali (art. 4, commi 4 e 6), colloqui e interventi individuali per vittima e minorenne autore dell'episodio.

EPISODI AD ALTA INTENSITÀ: Azioni ripetute e conclamate che hanno una grave ripercussione fisica e/o psicologica tra i quali, ad esempio, sexting, cyberstalking, furto di identità.

Tali episodi prevedono l'intervento delle forze dell'ordine e/o denuncia/querela cui può seguire l'ammonimento del Questore al minorenne autore dell'episodio (art. 7, commi 1 e 2). Ai fini dell'ammonimento, il Questore convoca il minore e almeno un genitore (o una persona esercente la responsabilità genitoriale). Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo / cyberbullismo, la scuola mette in atto le seguenti procedure:

ANALISI E VALUTAZIONE	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Commissione Bullismo e Cyberbullismo Psicologo scolastico (se presente)
Procedura	Raccolta di informazioni sull'accaduto: quando, dove, con quali modalità. Interviste e colloqui con gli attori principali (i singoli, il gruppo) per raccogliere le diverse versioni e ricostruire i fatti e i punti di vista.
Note	In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.

RISULTATI SUI FATTI DELL'OGGETTO DI INDAGINE	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Commissione Bullismo e Cyberbullismo Psicologo scolastico (se presente)
Procedura	I fatti sono confermati/esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere. I fatti non sono configurabili come bullismo e/o cyberbullismo: non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.
AZIONI E PROVVEDIMENTI	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Commissione Bullismo e Cyberbullismo Psicologo scolastico (se presente)
Procedura	Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del Dirigente (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il Consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata. Condivisione delle modalità di soluzione e analisi delle risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, ATS, servizi territoriali pertinenti…). Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del Dirigente.
	Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare secondo la gravità. Incontro con i genitori e con gli alunni coinvolti. Invito ad azioni positive al bullo/cyberbullo. Per eventuali episodi ad alta intensità, avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte).
	Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: eventuale segnalazione ai Servizi Sociali del Comune da parte del DS.

PERCORSO EDUCATIVO E MONITORAGGIO	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Referente bullismo e Cyberbullismo e Psicologo scolastico (se presente)
Procedura	Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto. Monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

TITOLO VIII - ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Art. 56 – Premessa

L'immigrazione di famiglie, sia da paesi comunitari che da paesi extracomunitari, nel territorio in cui sono ubicati i plessi scolastici dell'Istituto è in continua crescita. La normativa sancisce che i minori stranieri hanno, comunque, il diritto e il dovere all'istruzione e per essi valgono i principi di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Partendo da queste considerazioni, si riportano di seguito le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per l'inserimento degli alunni stranieri e attraverso le quali viene formalizzato il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica.

Art. 57 –Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo contatto dell'alunno e della sua famiglia con la struttura educativa. Questo primo momento dell'accoglienza è gestito dagli uffici di segreteria i cui compiti sono:

- informare la famiglia sulle modalità di iscrizione, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.P.R. 394/1999 e dalle *Linee guida* del 2014: le procedure di iscrizione possono intervenire in corso d'anno, al momento in cui l'alunno arriva in Italia; per gli alunni, invece, già inseriti nel sistema scolastico italiano e che devono frequentare le prime classi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, le iscrizioni vengono effettuate nei tempi e nei modi previsti dalle circolari ministeriali, solitamente nel mese di gennaio;
- acquisire l'opzione di avvalersi o no dell'insegnamento della religione cattolica;
- richiedere la seguente documentazione:
  - documenti anagrafici (anche in autocertificazione);
  - documenti sanitari (vaccinazioni obbligatorie): in mancanza, gli alunni verranno ugualmente iscritti e la famiglia deve rivolgersi ai servizi sanitari per definire la situazione vaccinale ed eseguire gli opportuni interventi sanitari; se il minore non è vaccinato e la famiglia dichiara di non voler provvedere, tale decisione deve essere comunicata alla ASL di competenza;
  - documenti scolastici: pagelle, attestati, dichiarazioni che specificano gli studi compiuti nel Paese di origine oppure, in mancanza di certificazioni, informazioni rese dai genitori in merito alla classe e al tipo di istituto precedentemente frequentato.
- inserire i dati anagrafici al SIDI;
- richiedere un recapito telefonico della famiglia o di una persona che possa fungere eventualmente da tramite;
- fornire ai genitori informazioni sul sistema scolastico e sull'organizzazione generale della scuola;
- avvisare l'insegnante referente dell'inclusione il responsabile di plesso e/o altri docenti delegati dal Dirigente scolastico per favorire le altre fasi dell'inserimento.

Art. 58 – Prima accoglienza

Il momento dell'accoglienza e del primo inserimento dell'alunno straniero nella classe è fondamentale per porre le basi di un positivo percorso scolastico e di integrazione.

Il docente responsabile di plesso e il referente dell'Inclusione, e/o altri docenti delegati dal Dirigente scolastico, nel primo incontro di conoscenza con l'alunno e con i genitori, esaminano la documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione per acquisire ulteriori informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica e sulla situazione linguistica, funzionali all'accoglienza, all'integrazione e al percorso di apprendimento da progettare.

Il Dirigente Scolastico fissa il primo incontro con gli insegnanti di classe in cui verrà inserito l'alunno e comunica ai genitori la data dell'effettivo inizio della frequenza.

Il Responsabile di plesso informa il Coordinatore/Docente prevalente di classe/interclasse/sezione dell'inserimento dell'alunno straniero; tutti gli insegnanti saranno coinvolti nell'accoglienza, valutando le modalità di primo inserimento:

- frequenza piena o a orario ridotto;
- attività di accoglienza con la classe;
- attività di conoscenza della struttura scolastica per l'alunno;
- testi e materiale scolastico da far acquistare o che la scuola può fornire.

Compagni e insegnanti cercheranno di trovare forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento, dimostrando atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

Art. 59 – Assegnazione alla classe e alla sezione

L'inserimento scolastico degli alunni stranieri avviene sulla base della L. 40/1998 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" e dell'art. 45 del D.P.R. 394/1999.

Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, hanno il diritto e l'obbligo dell'inserimento scolastico;
- l'iscrizione dei minori stranieri alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo casi particolari.

Si precisa, comunque, che per l'assegnazione ad una classe si deve tener presente:

- il corso di studi seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- il titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;
- le competenze, le abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- la composizione delle classi di assegnazione: numero di allievi, clima della classe, caratteristiche del gruppo, presenza di eventuali elementi di complessità (ad es. DSA, disabilità, situazioni di svantaggio non certificato e di disagio socio-ambientale…), la presenza di altri alunni stranieri e/o la possibilità di un aiuto offerto da altri allievi del medesimo Paese di provenienza, un'equa distribuzione degli alunni stranieri in tutte le classi.

  Nell'assegnazione della classe è, comunque, privilegiata la corrispondenza tra la classe e l'età anagrafica; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa" (D.P.R. 394/1999, art. 45 c. 4) e con la collaborazione di mediatori culturali e linguistici offerti da altre istituzioni del territorio, dall'Ente Locale e altri soggetti pubblici e/o privati.

Una volta determinata la classe e la sezione, il Dirigente Scolastico comunicherà il nuovo inserimento alla famiglia e all'insegnante coordinatore o agli insegnanti della classe coinvolta, che predisporranno il percorso di inserimento nella classe.

Art. 60 – Inserimento nella classe

L'inserimento in classe è un momento delicato nel processo di integrazione dell'alunno straniero. É, quindi, auspicabile preparare la classe all'accoglienza del nuovo alunno per creare fin da subito positivi e proficui rapporti di collaborazione da parte dei compagni.

L'inserimento avviene tramite una serie di interventi di facilitazione, sia dal punto di vista didattico che relazionale, come di seguito indicato:

- Percorso di facilitazione didattica attraverso:
  - la rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento;
  - l'uso di materiali visivi e musicali;
  - la semplificazione linguistica nelle varie discipline;
  - l'adattamento dei programmi curriculari (definito dal Collegio dei docenti in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri – Art. 45 c. 4 D.P.R. 394/1999);
  - l'eventuale partecipazione a laboratori di italiano L2.
- Percorso di facilitazione relazionale attraverso:
  - la programmazione di attività interculturali rivolte all'intera classe;
  - l'individuazione di compagni di classe *tutor;*
  - la promozione di attività di piccolo gruppo;
  - il coinvolgimento delle famiglie degli alunni.

Nel primissimo periodo gli insegnanti osservano, quindi, l'alunno per avviare un percorso personalizzato, programmano attività di prima alfabetizzazione e di recupero, utilizzando le risorse per l'insegnamento individualizzato.

Dopo aver rilevato i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno, gli insegnanti, come Consiglio di Classe/Team docenti, stendono il Percorso Didattico Personalizzato (PDP) – di cui la famiglia va informata – che dovrà avere comunque carattere transitorio ed essere periodicamente aggiornato in base ai bisogni formativi dell'alunno; come specificato nella Nota Ministeriale n. 2563 del 22/11/2013 e ribadito nelle *Linee Guida* del 2014, solo in via eccezionale si deve ricorrere alla formalizzazione di un vero e proprio piano didattico personalizzato che dovrà essere inteso "come uno strumento in più per *curvare* la metodologia alle esigenze dell'alunno, o meglio alla sua *persona*, rimettendo alla esclusiva discrezionalità dei docenti la decisione in ordine alle scelte didattiche, ai percorsi da seguire ed alle modalità di valutazione".

Gli insegnanti devono poi prevedere anche le modalità di attuazione del PDP che saranno coerenti con quanto in esso definito (diversificazione delle consegne, del materiale, delle verifiche; semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina; misure dispensative e strumenti compensativi; attività in piccolo gruppo, classi aperte, mobilità sulle diverse classi; eventuali corsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico, che potranno essere attuati, sulla base delle risorse disponibili, da esperti in didattica dell'Italiano come lingua seconda; progetti di educazione interculturale in collegamento con altri soggetti presenti nel territorio ecc…).

Art. 61 - Decorrenza e pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'I.C. "Alighieri - Jovine" nella sezione Regolamenti, all'Albo online e in Amministrazione Trasparente.

AL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO SONO ALLEGATI I REGOLAMENTI SPECIFICI RELATIVI A DIVERSI AMBITI.