

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPENSIVO FORTE DEI MARMI

**Delibera del C.I. n. 65 del
11/08/2026**

1

Sommario

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO	4
<i>PREMESSA</i>	4
PARTE I.....	5
GLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
Consigli di intersezione, interclasse, classe	6
Collegio dei docenti	8
Consiglio di istituto.....	10
ORGANO DI GARANZIA	12
Regolamento degli OO. CC.	14
Secondo la modalità a distanza-on line.....	14
PARTE II	18
DOCENTI	18
PARTE III.....	21
PERSONALE ATA	21
PARTE IV.....	25
Procedure in caso di sciopero e assemblee sindacali	25
PARTE V	29
GENITORI/TUTORI.....	29
L'ALUNNO / A	29
I GENITORI/TUTORI.....	30
LA SCUOLA / I DOCENTI	30
PARTE VI.....	32
ALUNNI/E.....	32
PARTE VII	35
Regolamento dei laboratori informatici	35
1- AULA MACINTOSH	35
2 - AULA STEAM.....	37
PARTE VIII	38
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	38
Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per i viaggi d'istruzione	41
PARTE IX.....	43
REGOLAMENTO SULL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA.....	43
PARTE X.....	45
PARTE XI.....	47
DIVIETI- TRASFERIMENTI -MENSA.....	47
PARTE XII	49
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	49

Principi Generali	49
Infrazioni, Sanzioni Disciplinari E Organi Competenti.....	49
PARTE XIII	53
INGRESSI USCITE ED ASSENZE.....	53
PARTE XIV	55
DISCIPLINA E MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI ..	55
PARTE XV	58
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME DELL'ISTITUTO	58
PARTE XVI.....	61
REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI	61
PARTE XVII.....	62
REGOLAMENTO sulla MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE....	62
PARTE XVIII	66
COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO	66

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

(Ai sensi del D.P.R. n°249 del 24/06/98 come modificato dal DPR 134/2025)

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione integrale del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia deliberata a New York il 20/11/1989 e ratificata dal Governo Italiano con Legge 176 del 27/5/1991.

PARTE I

GLI ORGANI COLLEGIALI

(OO.CC.)

Regolamento degli OO. CC.

Secondo la modalità in presenza

Come previsto dalla vigente normativa e riportato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola. I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza. Per tutti gli OO.CC la conduzione delle discussioni deve avvenire nel rispetto di quanto sotto riportato:

1. Introduzione: Il Presidente introduce ogni punto all'ordine del giorno, fornendo una breve spiegazione e contesto.
2. Richiesta di intervento: I membri che desiderano intervenire devono fare richiesta di parola al Presidente, che assegna il turno di parola rispettando l'ordine delle richieste.
3. Interventi: Ogni membro ha diritto di intervento, rispettando l'ordine delle richieste di parola. Gli interventi devono essere pertinenti al punto in discussione.
4. Tempo di intervento: Il Presidente può stabilire un tempo massimo per ogni intervento, al fine di garantire una discussione efficace e la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno. Il tempo di intervento deve essere rispettato rigorosamente.
5. Repliche e chiusura: Dopo gli interventi, è possibile una breve replica da parte di chi ha presentato la proposta. Il Presidente può quindi chiudere la discussione e passare alla votazione.
6. Tutti i membri devono mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo durante le discussioni. Interruzioni e commenti fuori luogo non sono permessi e il Presidente ha il diritto di richiamare all'ordine i membri che non rispettano queste regole.

5

Processi verbali degli organi collegiali

I processi verbali delle sedute degli organi collegiali costituiscono atti interni dell'amministrazione, redatti al fine di documentare lo svolgimento delle riunioni e le deliberazioni assunte. La loro consultazione e divulgazione sono disciplinate dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

Il personale che, a qualsiasi titolo, ne abbia conoscenza o ne sia incaricato della redazione, custodia o gestione è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, con divieto di divulgazione a soggetti non legittimati, fatti salvi i casi espressamente previsti dalle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e protezione dei dati personali.

Consigli di intersezione, interclasse, classe

Il consiglio di intersezione, interclasse, classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Norme di funzionamento

1. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.
3. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
4. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di coordinatore e segretario), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
6. Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
7. Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da due rappresentanti dei genitori
8. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico e/o possono essere richiesti da almeno un terzo dei componenti.
9. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente
10. Predisporre la Programmazione educativo-didattica , che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia,

mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto

11. Propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
12. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alle uscite e viaggi d'istruzione secondo il presente Regolamento;
13. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alla predisposizione di patti formativi per alunni in situazione di bisogno educativo speciale;
14. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione predispone il piano didattico personalizzato per alunni in situazione di bisogno educativo speciale;
15. I docenti del consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione informano il coordinatore in relazione ad attività didattiche e/o di approfondimento di particolare interesse.
16. Il Consiglio di classe formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
17. Il Consiglio di Classe, Interclasse valuta periodicamente gli alunni.
18. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione monitora l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe e delibera eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di primo grado, in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.
19. Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e sui progetti previsti. Non deve essere violata per nessuna ragione la Privacy degli studenti.
20. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.
21. I Consigli straordinari hanno un preavviso, di norma, non inferiore a giorni 1 (uno)

Convocazione delle sedute

La convocazione delle sedute del Consiglio di Classe è già indicata nel Piano Annuale delle Attività deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico. E' possibile prevedere un richiamo a tale impegno attraverso una circolare da inviare, normalmente entro cinque giorni rispetto alla data della riunione, attraverso apposita comunicazione pubblicata nella Bacheca del registro elettronico con la specifica degli argomenti all'ordine del giorno, eventuali documenti da analizzare e la durata prevista. Il Coordinatore di classe può anticipare ai componenti del Consiglio di classe gli allegati e i materiali che saranno discussi durante la seduta.

Svolgimento delle sedute

Le sedute sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Ogni membro ha diritto di parola e di voto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti.

Su richiesta dell'interessato, possono essere riportate a verbale dal segretario le parole esatte dettate dall'interessato stesso. Ciascun membro dell'organo collegiale ha la facoltà di produrre un testo scritto da allegare al verbale.

Intervento dei Rappresentanti dei Genitori

1. Diritto di intervento: I rappresentanti dei genitori hanno diritto di intervento su tutti i punti all'ordine del giorno.
2. Proposte e suggerimenti: I rappresentanti dei genitori possono presentare proposte e suggerimenti relativi alla didattica e alla vita scolastica. Tali proposte devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico e in CC al Coordinatore del Consiglio di Classe almeno sette giorni prima della data prevista per la riunione.
3. Discussione e votazione: Le proposte dei rappresentanti dei genitori vengono discusse dal Consiglio di Classe. Dopo la discussione, si procede alla votazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti.
4. Tutti i membri dei Consigli devono rispettare e considerare le opinioni e le proposte dei rappresentanti dei genitori.

Segretezza delle sedute

1. Documenti riservati: I documenti e i verbali delle sedute che contengono informazioni sensibili devono essere gestiti in modo riservato e non possono essere divulgati a terzi non autorizzati.
2. Impegno alla segretezza: I membri dei Consigli devono impegnarsi formalmente a mantenere segrete tutte le informazioni trattate durante le sedute.

Verbali e documentazione

Al termine della seduta viene redatto un verbale che viene letto e approvato seduta stante, salvo diversa modalità. Il verbale viene firmato per presa visione dal Presidente e dal segretario. I verbali dei Consigli di classe straordinari e degli scrutini sono firmati digitalmente dal Dirigente. I verbali vengono archiviati in Segreteria digitale.

Processo decisionale

1. Presentazione delle proposte: eventuali proposte da discutere durante il Consiglio di classe devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della data prevista per la riunione.
2. Discussione: Ogni proposta viene discussa dal Consiglio. Ogni membro ha il diritto di esprimere la propria opinione.
3. Votazione: Dopo la discussione, si procede alla votazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti.
4. Registrazione: Le decisioni prese vengono registrate nel verbale della riunione approvato seduta stante, salvo diversa modalità.

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità sulla base di un piano delle attività annuale oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa favorendo il coordinamento interdisciplinare (Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, L. 107/2015).

In particolare il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di:

- Elaborazione e approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
- Adozione dei libri di testo
- Scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche
- Programmazione delle attività didattiche ed educative
- Promozione di iniziative di sperimentazione, aggiornamento e formazione in servizio
- Adozione di criteri per la valutazione degli studenti e per l'ammissione alla classe successiva

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti è già indicata nel Piano Annuale delle Attività deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico. E' possibile prevedere un richiamo a tale impegno attraverso una circolare da inviare, normalmente entro cinque giorni rispetto alla data della riunione, attraverso apposita comunicazione pubblicata nella Bacheca del registro elettronico con la specifica degli argomenti all'ordine del giorno, eventuali documenti da analizzare e la durata prevista. Eventuali punti possono essere aggiunti su proposta del Presidente e previo parere favorevole.

- Le sedute sono presiedute dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Ogni docente ha diritto di parola e di voto.
- Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti.
- Su richiesta dell'interessato, possono essere riportate a verbale dal segretario le parole esatte dettate dall'interessato stesso.
- Ciascun membro dell'organo collegiale ha la facoltà di produrre un testo scritto da allegare al verbale relativo al proprio intervento.

Conduzione delle discussioni

1. Introduzione: Il Presidente introduce ogni punto all'ordine del giorno, fornendo una breve spiegazione e contesto.

Richiesta di intervento: I membri che desiderano intervenire devono fare richiesta di parola al Presidente, che assegna il turno di parola rispettando l'ordine delle richieste.

3. Interventi: Ogni membro ha diritto di intervento, rispettando l'ordine delle richieste di parola. Gli interventi devono essere pertinenti al punto in discussione.

4. Tempo di intervento: Il Presidente può stabilire un tempo massimo per ogni intervento, al fine di garantire una discussione efficace e la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno. Il tempo di intervento deve essere rispettato rigorosamente.

5. Repliche e chiusura: Dopo gli interventi, è possibile una breve replica da parte di chi ha presentato la proposta. Il Presidente può quindi chiudere la discussione e passare alla votazione.

6. Tutti i membri devono mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo durante le discussioni.

7. Interruzioni e commenti fuori luogo non sono permessi e il Presidente ha il diritto di richiamare all'ordine i membri che non rispettano queste regole.

Verbale

Di ogni seduta viene redatto un verbale, a cura del segretario.

Il verbale della seduta precedente, redatto dal segretario, viene inserito nella bacheca del Registro elettronico almeno 5 giorni prima dalla data di convocazione. Il verbale viene approvato nella

seduta successiva, salvo diversa organizzazione, e conservato agli atti dell'Istituto e archiviato in Segreteria digitale.

Processo decisionale

1. Presentazione di eventuali punti all'o.d.g.: Le proposte da discutere devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico, inviando una mail a luic81700n@istruzione.it, almeno dieci giorni prima della data prevista per la riunione.
2. Discussione: Ogni proposta viene discussa dal Collegio. Ogni membro ha il diritto di esprimere la propria opinione.
3. Votazione: Dopo la discussione, si procede alla votazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Registrazione: Le decisioni prese vengono registrate nel verbale della riunione, che acquisisce efficacia dopo la sua approvazione.

Consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Art. 1. Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- Otto rappresentanti del personale docente
- Due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)
- Otto rappresentanti dei genitori

La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta dal Dirigente scolastico perché ancora deve essere eletto il presidente del Consiglio di Istituto. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente e il vicepresidente.

Il consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della stessa.

Il Consiglio di Istituto ha competenza in materia di:

- Programmazione e gestione delle attività scolastiche ed extra-scolastiche
- Adozione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
- Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- Regolamentazione dei criteri di utilizzo delle risorse dell'Istituto
- Adozione dei regolamenti interni
- Esame e approvazione delle proposte relative a progetti e attività extracurricolari

- Gestione delle relazioni con enti e istituzioni esterne

Modalità di elezione e nomina

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Convocazione delle sedute

La convocazione delle sedute del Consiglio di Istituto deve essere disposta da parte del Presidente con congruo preavviso, normalmente non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione, attraverso apposita comunicazione pubblicata nella bacheca del Registro elettronico ed inviata anche per mail istituzionale ai componenti del CDI.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e la durata prevista.

Urgenza

In casi di particolare urgenza e indifferibilità, qualora non sia possibile convocare tempestivamente il Consiglio di Istituto, il Presidente può sottoporre specifiche proposte di deliberazione ai componenti mediante posta elettronica istituzionale o altro strumento telematico idoneo a garantire l'identificazione dei votanti, la tracciabilità delle espressioni di voto e la conservazione degli atti. La deliberazione si intende validamente assunta qualora siano acquisiti i voti favorevoli richiesti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. L'esito della votazione è comunicato a tutti i componenti e riportato integralmente nel verbale della prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Eventuali punti possono essere aggiunti su proposta del Presidente e previo parere favorevole unanime.

Svolgimento delle sedute

Le sedute sono presiedute dal Presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori, e le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. Ogni membro ha diritto di parola e di voto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Su richiesta dell'interessato, possono essere riportate a verbale dal segretario le parole esatte dettate dall'interessato stesso. Ciascun membro dell'organo collegiale ha la facoltà di produrre un testo scritto da allegare al verbale.

Conduzione delle Discussioni

1. Introduzione: Il Presidente introduce ogni punto all'ordine del giorno, fornendo una breve spiegazione e contesto.
2. Richiesta di intervento: I membri che desiderano intervenire devono fare richiesta di parola al Presidente, che assegna il turno di parola rispettando l'ordine delle richieste.
3. Interventi: Ogni membro ha diritto di intervento, rispettando l'ordine delle richieste di parola. Gli interventi devono essere pertinenti al punto in discussione.
4. Tempo di intervento: Il Presidente può stabilire un tempo massimo per ogni intervento, al fine di garantire una discussione efficace e la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno. Il tempo di intervento deve essere rispettato rigorosamente.
5. Repliche e chiusura: Dopo gli interventi, è possibile una breve replica da parte di chi ha presentato la proposta. Il Presidente può quindi chiudere la discussione e passare alla votazione.
6. Tutti i membri devono mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo durante le discussioni. Interruzioni e commenti fuori luogo non sono permessi e il Presidente ha il diritto di richiamare all'ordine i membri che non rispettano queste regole.

Verbali e documentazione

Di ogni seduta viene redatto un verbale in formato digitale, a cura del segretario.

Il verbale della seduta precedente, redatto dal segretario, viene inserito nella bacheca del Registro elettronico almeno 5 giorni prima dalla data di convocazione. Il verbale viene approvato nella seduta successiva e conservato agli atti dell'Istituto e archiviato in Segreteria digitale. Il verbale approvato con le eventuali modifiche apportate viene firmato dal Presidente e firmato dal segretario.

Processo Decisionale

1. Presentazione di eventuali punti all'o.d.g.: Le proposte da discutere devono essere presentate per iscritto al Presidente, inviando una mail a luic81700n@istruzione.it, almeno sette giorni prima della data prevista per la riunione.
2. Discussione: Ogni proposta viene discussa dal CDI. Ogni membro ha il diritto di esprimere la propria opinione.
3. Votazione: Dopo la discussione, si procede alla votazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Registrazione: Le decisioni prese vengono registrate nel verbale della riunione, che deve essere approvato nella seduta successiva.

Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

ORGANO DI GARANZIA

Organo di Garanzia Interno

(D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/2007, come modificato dal D.P.R. 134/2025)

1. L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'organo di garanzia designato dal Consiglio d'Istituto è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, 1 docente collaboratore della Dirigente Scolastica e da 1 genitore eletto all'interno del Consiglio stesso. Il Consiglio procede inoltre a nominare membri supplenti:
 - un supplente per la componente docente;
 - un supplente per la componente genitori;
 - un supplente per il Presidente.
3. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi, non può partecipare alla trattazione del ricorso il componente dell'Organo di Garanzia che abbia preso parte all'adozione del provvedimento disciplinare impugnato. Qualora ricorra tale situazione nei confronti del Presidente dell'Organo di Garanzia, questi è sostituito, limitatamente all'esame del caso, da un componente supplente individuato dal Consiglio di Istituto ovvero dal docente membro dell'Organo designato quale Presidente vicario.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.
5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.
6. L'Organo di Garanzia valuta i ricorsi relativi a provvedimenti disciplinari adottati anche in materia di bullismo, cyberbullismo, violenza fisica, psicologica e comportamenti lesivi della dignità delle persone.
7. Nell'esame dei ricorsi l'Organo di Garanzia verifica la conformità del provvedimento disciplinare ai principi di proporzionalità, gradualità, finalità educativa, riparativa e di reinserimento dello studente nella comunità scolastica.
8. L'Organo di Garanzia verifica altresì che, nei casi previsti dalla normativa vigente, siano state individuate e proposte attività educative, riparative e di cittadinanza attiva e solidale coerenti con la finalità formativa della sanzione.
9. L'Organo di Garanzia può ascoltare lo studente e i genitori, nonché i docenti interessati, prima di assumere la decisione.
10. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, di norma 4 giorni prima della seduta.
11. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
12. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione: in caso di parità prevale il voto del presidente.
13. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo con la massima tempestività e comunque in tempo utile affinché l'Organo possa pronunciarsi entro il termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
14. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
15. Di ogni seduta è redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario."
16. L'organo di garanzia risponde entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell'impugnativa del provvedimento disciplinare;
17. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
18. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
17. L'organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dal Consiglio di classe e dall'Organo di garanzia è ammesso ricorso al TAR.

Organo di garanzia regionale

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello statuto, già prevista dall'originario testo del D.P.R. 249/98, viene specificatamente attribuita al direttore dell'ufficio scolastico regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni (comma 1 dell'art.5) decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola. È istituito un organo di garanzia regionale che dura in carica 2 anni scolastici. È costituito, oltre che dal direttore dell'U.S.R. (Ufficio Scolastico Regionale) o da un suo delegato, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Il comma 5 fissa il termine di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 gg. e per una sola volta. Il direttore dell'U.S.R. può decidere indipendentemente dal parere (art. 16 comma 4 della legge n.241 del 7 agosto 1990).

Regolamento degli OO. CC.

Secondo la modalità a distanza-on line

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe e dei Dipartimenti dell'IC di Forte dei Marmi, sulla base di quanto previsto dal CCNL 2019/2021, art. 44, c. 6 esclusivamente applicabile alle riunioni del personale docente e regolamentato con nota prot. MIM 3803 del 30/06/2026 e dell'allegato documento tecnico "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche" che si richiama integralmente: "Pertanto, i Regolamenti d'istituto potranno essere integrati prevedendo lo svolgimento a distanza, in tutto o in parte, delle attività di cui al citato comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo, rispettando i suddetti criteri e sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato tecnico. Ciò al fine di garantire la validità delle deliberazioni e la regolarità dell'espressione del voto a distanza."

14

Art. 2 – Definizioni

1. Per "riunioni in modalità a distanza on line", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web;
2. Per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi (nei casi previsti), con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" (ove previsto), entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.
3. Modalità sincrona: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e in tempo reale le votazioni.

Art. 3- Requisiti tecnici

A titolo esemplificativo si richiamano alcuni punti essenziali, ma il documento di riferimento per quanto riguarda i requisiti tecnici è l'allegato tecnico alla nota prot. MIM 3803 del 30/06/2026 "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche" .

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni degli accorgimenti adottati devono consentire a tutti :

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti che dovranno collegarsi esclusivamente tramite account dell'Istituto;
- la visione degli atti della riunione;
- l'intervento nella discussione, chiedendo la parola attraverso la chat;
- la votazione (per appello nominale, tramite link di google form, o attraverso la chat);
- approvazione del verbale.

2. Gli strumenti a distanza devono garantire:

- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
- la contestualità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

3. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

L'adunanza in modalità a distanza on line, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati.

Art.5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è resa pubblica nella home del sito istituzionale ed è inviata anche tramite RE a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

A) Fermo restante i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

B) Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati(quorum costitutivo). Ai fini della determinazione del predetto quorum costitutivo, dal numero dei componenti dell'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento

C) Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di qualche docente, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno. In caso di impossibilità a collegarsi il docente dovrà darne comunicazione preventiva per consentire alla scuola di organizzare la partecipazione dalla sede scolastica.

D) In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7 – Verbale della seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri; i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza per l'esecuzione delle delibere assunte.

PARTE II DOCENTI

Articolo 1 - Profilo professionale e status giuridico del docente

- La funzione docente e la professionalità

In conformità con il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzative e relazionali, tra loro correlate e interagenti. La professione si sviluppa in un quadro di autonomia e libertà di insegnamento (art. 33 della Costituzione), finalizzato alla crescita civile e culturale degli alunni.

- Qualifica di Pubblico Ufficiale

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (attività di insegnamento, vigilanza, valutazione, scrutini, esami, ecc.), il docente riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale. Tale status comporta:

- Il dovere di agire con imparzialità, lealtà e trasparenza.
- L'obbligo di redigere con accuratezza e verità i documenti pubblici dell'amministrazione (compresa la compilazione tempestiva del registro elettronico, che ha valore di atto pubblico).
- L'obbligo di denuncia immediata al Dirigente Scolastico dei fatti penalmente rilevanti di cui venga a conoscenza nell'esercizio o a causa delle sue funzioni.

Articolo 2 - Obbligo di vigilanza e responsabilità civile

18

- La tutela della sicurezza degli studenti

L'obbligo di vigilanza sugli alunni minorenni è un dovere primario, assoluto e non delegabile del personale docente, che si protrae per tutto il tempo in cui gli studenti sono affidati all'istituzione scolastica.

- La regola dei "5 minuti prima"

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'ingresso/uscita degli alunni medesimi.

- Responsabilità civile (Culpa in Vigilando)

La violazione dell'obbligo di vigilanza espone il docente alla responsabilità civile per i danni subiti dagli alunni o da questi causati a terzi durante il tempo di affidamento alla scuola.

Ai sensi dell'art. 2048, comma 2, del Codice Civile, i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo provando il "caso fortuito", ossia dimostrando di aver esercitato una vigilanza attiva, costante e adeguata all'età e al grado di maturazione degli alunni, e di non aver potuto impedire il fatto pur avendo adottato ogni misura idonea.

Articolo 3 - Obbligo di segnalazione e informazione al Dirigente Scolastico

- Collaborazione e dovere di informazione

Il docente ha il dovere di collaborare strettamente con i colleghi, il personale scolastico e il Dirigente Scolastico per garantire la sicurezza complessiva dell'ambiente scolastico e il benessere degli alunni.

- **Oggetto delle segnalazioni tempestive**

Il docente è tenuto a informare immediatamente per iscritto (o verbalmente nei casi di estrema urgenza, facendola seguire da comunicazione scritta) il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato riguardo a:

- **Infortuni:** Qualsiasi incidente o infortunio occorso agli alunni, anche se apparentemente di lieve entità, avvenuto in classe, nei corridoi, in palestra o durante le uscite didattiche.
- **Situazioni di pericolo o degrado:** Eventuali anomalie riscontrate nei locali d'istituto, negli arredi o negli impianti, che richiedano interventi di ripristino o manutenzione al fine di garantire la piena fruibilità, il decoro e la sicurezza degli spazi scolastici (ai sensi del D.Lgs. 81/2008).
- **Comportamenti anomali o problematici:** Episodi ripetuti di bullismo, cyberbullismo, atti vandalici, disagio degli alunni o tensioni particolari all'interno della classe che possano compromettere il sereno svolgimento delle attività didattiche o l'incolumità psicofisica dei minori.
- **Assenze prolungate non giustificate:** Mancata frequenza o assenze prolungate e ingiustificate degli alunni, al fine di prevenire e contrastare la dispersione scolastica e l'evasione dell'obbligo di istruzione.

Art. 4 - Obbligo di comunicazione delle assenze e presa visione delle circolari

19

Comunicazione delle assenze per malattia e motivi personali

- **Tempestività della comunicazione**

In conformità con il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e con il D.Lgs. 165/2001, in caso di assenza per malattia o per impedimento improvviso, il docente è tenuto a comunicare lo stato di astensione dal lavoro tempestivamente alla segreteria dell'Istituto, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica l'assenza (di norma entro le ore 07:30/7:40).

Canali di comunicazione ufficiale

La comunicazione dell'assenza deve avvenire esclusivamente tramite i seguenti canali ufficiali:

- **Fonogramma/Comunicazione telefonica:** Contattando direttamente l'Ufficio Personale della segreteria didattica al numero istituzionale. La telefonata verrà registrata a verbale (fonogramma) dall'assistente amministrativo ricevente.
- **Posta Elettronica Ordinaria (Mail):** Inviando una comunicazione scritta all'indirizzo email istituzionale della scuola luic81700n@istruzione.it, indicando chiaramente nell'oggetto: Cognome, Nome, Plesso di servizio, Giorno/i di assenza e tipologia della stessa (es. Malattia, Permesso Retribuito, ecc.).
- **Nota di coordinamento interno:** L'invio della sola mail non esonera il docente dal verificare la corretta ricezione da parte della segreteria nei casi di urgenza legati alla sostituzione immediata della prima ora di lezione.

Comunicazione al Referente di Plesso

- Al fine di garantire la continuità didattica, la vigilanza sugli alunni e l'organizzazione tempestiva delle sostituzioni, il docente assente ha il dovere di informare tempestivamente anche il Referente/Fiduciario di Plesso (tramite i canali concordati internamente, es. messaggio o telefonata breve). La comunicazione al Referente di Plesso ha natura puramente organizzativa e non sostituisce in alcun modo la comunicazione formale alla segreteria di cui al punto 1.2.

Giustificazione dell'assenza (Certificazione Medica)

- Nei casi di assenza per malattia, il docente deve comunicare alla segreteria il numero di protocollo telematico del certificato medico emesso dal medico curante (inviato direttamente all'INPS), non appena ne entra in possesso ed entro il limite massimo delle 48 ore dall'inizio dell'evento.

Articolo 5 - Presa visione e firma delle circolari e comunicazioni interne

Obbligo di informazione come dovere d'ufficio

- La lettura e la presa visione delle circolari, dei decreti e delle disposizioni di servizio costituiscono parte integrante degli obblighi di servizio del personale docente.

Canale primario: Registro Elettronico e bacheca Digitale

- In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e delle norme sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione, lo strumento ufficiale di comunicazione interna all'Istituto è la bacheca Digitale del Registro Elettronico.

Modalità e tempi di consultazione

- Frequenza di controllo: È fatto obbligo a tutto il personale docente di consultare quotidianamente il Registro Elettronico e la propria casella di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@icsfdm.edu.i), con particolare attenzione all'inizio e al termine del proprio orario di servizio.

20

Articolo 6 - Efficacia della notifica e presunzione di conoscenza

La regolare pubblicazione della circolare o comunicazione sul Registro Elettronico costituisce notifica ufficiale a tutti gli effetti. Pertanto, l'atto si intende legalmente conosciuto dal docente, con il conseguente obbligo di adempimento, indipendentemente dalla formale apposizione della spunta telematica di "Presa visione" o "Adesione".

Esonero da responsabilità

La mancata consultazione dei canali digitali ufficiali non può essere invocata come giustificazione per l'inadempimento rispetto a disposizioni, scadenze o adempimenti deliberati dagli organi collegiali o disposti dal Dirigente Scolastico.

PARTE III

PERSONALE ATA

Profilo, doveri e norme di comportamento del personale A.T.A.

Articolo 1 - Ruolo, funzioni e doveri generali del personale A.T.A.

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.) assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica. Il suo operato, svolto in regime di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente, è indispensabile al supporto dell'azione didattica e concorre direttamente al conseguimento delle finalità educative e dell'efficienza del servizio.

Mansioni e incarichi specifici

I compiti del personale A.T.A. sono definiti:

Dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale dell'area di appartenenza, in conformità con il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Da eventuali incarichi specifici conferiti dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nell'ambito dei profili professionali, che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF.

Relazioni con l'utenza e trasparenza

Nei rapporti con il pubblico, con gli utenti e con gli altri operatori della scuola, tutto il personale A.T.A. è tenuto a:

- Adottare comportamenti improntati alla massima cortesia, disponibilità e collaborazione, favorendo un clima relazionale sereno e costruttivo.
- Utilizzare modalità di comunicazione adeguate al proprio ruolo istituzionale e strategie orientate alla risoluzione dei problemi posti dall'utenza, sviluppando una capacità di ascolto attivo.
- Rispettare rigorosamente le disposizioni in materia di trasparenza, diritto di accesso alla documentazione amministrativa (Legge 241/90) e protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

Articolo 2 - Orario di lavoro, flessibilità e presenza in servizio

Orario ordinario e flessibilità

L'orario di lavoro ordinario è quello stabilito dal CCNL vigente e definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e garantire la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'orario può essere articolato in modalità flessibile (anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita, ovvero distribuendo su cinque o sei giornate lavorative), in coerenza con le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Orario massimo giornaliero e pause

L'orario massimo giornaliero non può eccedere le 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera superi le 7 ore e 12 minuti continuativi, il dipendente ha diritto a usufruire, a richiesta, di una pausa

di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e la consumazione del pasto, con modalità che non compromettano la continuità del servizio.

Rilevazione della presenza e tesserino di riconoscimento

Rilevazione: La presenza in servizio deve essere regolarmente registrata all'inizio e al termine del turno mediante i sistemi di rilevazione automatica in uso nell'Istituto (badge/lettore magnetico) o, in via sussidiaria, tramite firma autografa sul registro cartaceo del personale.

Tesserino identificativo: In ottemperanza all'art. 55-novies del D.Lgs. 165/2001, tutto il personale è tenuto a indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intera durata dell'orario di lavoro, al fine di consentire l'immediata identificazione da parte dell'utenza.

Articolo 3 - Collaboratori Scolastici: norme di comportamento e doveri di vigilanza

Presidio della zona di servizio

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza loro assegnata dal Piano delle Attività, salvo diverse e temporanee disposizioni organizzative disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. Non è consentito allontanarsi dal proprio posto di servizio senza preventiva autorizzazione.

Vigilanza e sicurezza degli alunni

La vigilanza sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni costituisce un dovere d'ufficio fondamentale per il collaboratore scolastico. In particolare, essi devono:

Vigilare attentamente sui momenti di ingresso e di uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

Garantire una costante reperibilità da parte del personale docente per qualsiasi esigenza o emergenza.

Vigilare sugli alunni durante gli spostamenti nei corridoi, nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali dell'Istituto, prestando particolare attenzione durante l'intervallo.

Ricondurre nelle rispettive classi gli alunni che sostano senza giustificato motivo nei corridoi o negli spazi comuni.

Collaborare attivamente per favorire l'integrazione e l'assistenza degli alunni con disabilità, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale.

Vigilare temporaneamente sulla classe in caso di ritardo, allontanamento momentaneo o assenza improvvisa del docente, provvedendo a informare immediatamente la Presidenza o i Collaboratori del Dirigente per evitare che la classe rimanga incustodita.

Gestione degli accessi ed estranei

I collaboratori scolastici vigilano sugli accessi della scuola per impedire l'ingresso di persone estranee non autorizzate. Qualora vengano individuate persone non identificate, i collaboratori sono tenuti a invitarle a qualificarsi e, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad allontanarsi dall'edificio. A tal fine, il personale tiene monitorato l'orario ufficiale di ricevimento dei docenti.

Decoro dei locali e igiene

È compito specifico dei collaboratori scolastici:

- Mantenere i servizi igienici costantemente decorosi, puliti, igienizzati e accessibili durante l'intero orario di apertura della scuola.

- Provvedere quotidianamente, al termine delle lezioni, alla pulizia accurata con idonei prodotti disinfettanti dei servizi igienici, dei corridoi, delle aule e degli spazi di pertinenza affidati, nonché delle relative suppellettili.
- Evitare comportamenti rumorosi o parlare ad alta voce nei corridoi, per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche.

Segnalazioni e uscite anticipate

Anomalie e guasti: Eventuali situazioni di usura, non conformità o potenziale pericolo relative a strutture, impianti o arredi devono essere prontamente segnalate all'Ufficio di Segreteria.

Analogamente, va segnalata l'eventuale rottura di suppellettili prima di procedere alla loro sostituzione.

Uscite anticipate degli alunni

All'arrivo del genitore (o del soggetto delegato) che richiede l'uscita anticipata dell'alunno minorenne, il collaboratore scolastico lo accoglie e lo indirizza alla firma del permesso, che deve essere rilasciato dal docente della classe (il quale annota l'uscita sul registro elettronico). Solo dopo tale formale adempimento l'alunno può lasciare l'edificio scolastico.

Adempimenti a fine servizio

Al termine del proprio turno di lavoro, ciascun collaboratore scolastico ha l'obbligo di effettuare un accurato controllo dei locali di propria pertinenza, accertando che:

Tutte le luci e le apparecchiature elettriche non necessarie siano spente.

I rubinetti dei servizi igienici siano completamente chiusi.

Le finestre, le serrande e le porte delle aule siano chiuse in sicurezza.

I cancelli esterni e le porte d'accesso principali dell'edificio siano bloccati.

Articolo 4 - Sicurezza, prevenzione rischi e gestione delle vie d'esodo

Controllo dei dispositivi di sicurezza e vie di fuga

In conformità con il D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza):

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali d'istituto e di verificare quotidianamente la perfetta praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza.

All'inizio di ogni turno di lavoro, devono accertare visivamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza collettivi ed è fatto loro obbligo di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati dall'Amministrazione scolastica.

Il personale deve prendere visione di tutte le circolari/comunicazioni ad esso destinate.

Efficacia della notifica e presunzione di conoscenza: La regolare pubblicazione della circolare o comunicazione sul Registro Elettronico costituisce notifica ufficiale a tutti gli effetti. Pertanto, l'atto si intende legalmente conosciuto dal personale ATA, con il conseguente obbligo di adempimento, indipendentemente dalla formale apposizione della spunta telematica di "Presa visione" o "Adesione". La mancata consultazione dei canali digitali ufficiali non può essere invocata come giustificazione per l'inadempienza rispetto a disposizioni, scadenze o adempimenti deliberati dagli organi collegiali o disposti dal Dirigente Scolastico.

Regola di sicurezza per il posizionamento degli zaini

Al fine di garantire la totale libertà delle vie di fuga all'interno delle aule in caso di evacuazione d'emergenza ed evitare il rischio di inciampo:

Gli alunni sono tenuti a posizionare i propri zaini esclusivamente sotto il banco.

È severamente vietato appendere gli zaini alla spalliera delle sedie, in quanto lo sbilanciamento del peso può causare il ribaltamento della sedia stessa e la conseguente caduta degli alunni.

Sia i docenti che il personale A.T.A. hanno il dovere di vigilare sull'applicazione di questa norma, richiamando tempestivamente gli alunni inadempienti.

Articolo 5 - Vigilanza coordinata nei momenti critici della giornata scolastica

Al fine di prevenire infortuni e limitare i profili di responsabilità civile (culpa in vigilando), nei momenti di transizione e pausa le attività di sorveglianza sono così coordinate:

Cambio dell'ora

Collaboratori Scolastici: Devono conoscere l'orario delle lezioni del plesso di servizio. Al suono della campana, il personale si disloca nei corridoi del piano assegnato per monitorare visivamente gli alunni durante gli spostamenti tra laboratori, palestre o aule. Qualora a un piano siano assegnati più collaboratori, essi devono essere contemporaneamente presenti nei corridoi.

Nelle scuole dell'infanzia e primarie, la medesima sorveglianza si attua con particolare attenzione al momento del cambio del turno dei docenti. Massima cura deve essere dedicata alla sorveglianza e all'accompagnamento degli alunni verso i servizi igienici (in particolare per la scuola dell'infanzia).

Intervallo/Ricreazione

L'intervallo è un momento di socializzazione che deve svolgersi nel reciproco rispetto e in condizioni di sicurezza.

Collaboratori Scolastici: Collaborano attivamente con i docenti in servizio nel presidiare i corridoi e le aule. Vigilano con particolare attenzione sulle aree dei bagni, intervenendo tempestivamente per prevenire e vietare comportamenti pericolosi o impropri (es. corse nei corridoi, giochi con il pallone all'interno dei locali, schiamazzi eccessivi o spinte).

Sorveglianza dopo-mensa

Durante lo svolgimento del dopo-mensa, momento dedicato al gioco libero ma presidiato:

Collaboratori Scolastici: Operano in sinergia con i docenti assistenti alla mensa, presidiando le aree di gioco esterne o interne dedicate e monitorando l'accesso ai servizi igienici con le stesse modalità previste per la ricreazione.

PARTE IV

Procedure in caso di sciopero e assemblee sindacali

Articolo 1 - Quadro normativo e temperamento dei diritti

In caso di sciopero proclamato dalle organizzazioni sindacali, l'Istituzione Scolastica opera per garantire il necessario temperamento tra i diritti costituzionalmente tutelati:

Il diritto di sciopero del personale scolastico (Art. 40 della Costituzione).

Il diritto al lavoro del personale non aderente allo sciopero.

Il diritto all'istruzione e alla sicurezza/integrità fisica degli alunni (Artt. 33 e 34 della Costituzione).

La materia è regolata specificamente dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali allegato al CCNL vigente (Accordo ARAN del 2 dicembre 2020).

Articolo 2 - Fase preliminare: Adempimenti del Dirigente Scolastico

Comunicazione volontaria di adesione

In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il Dirigente Scolastico invita per iscritto il personale a comunicare la propria intenzione di aderire, di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. Ai sensi della normativa vigente, la compilazione della dichiarazione è facoltativa e volontaria.

Valutazione del servizio e comunicazione alle famiglie

Sulla base dei dati conoscitivi raccolti e delle storiche percentuali di adesione, il Dirigente Scolastico:

Valuta il grado di riduzione del servizio scolastico (compresa l'eventuale sospensione delle lezioni o la chiusura di singoli plessi).

Di norma 5 giorni prima dello sciopero, provvede a comunicare alle famiglie e all'Amministrazione Comunale (per il coordinamento dei servizi di trasporto e mensa) le modalità organizzative previste. La comunicazione avviene tramite Registro Elettronico.

Definizione dei contingenti minimi ATA

Il Dirigente Scolastico individua, sulla base dei criteri stabiliti nel Protocollo d'Intesa stipulato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, il personale A.T.A. indispensabile da includere nei contingenti minimi per garantire i servizi essenziali (laddove previsti, es. esami di Stato, adempimenti amministrativi non differibili).

Articolo 3 - Adempimenti del Personale della Scuola

Personale A.T.A. inserito nei contingenti minimi

I collaboratori scolastici o gli assistenti amministrativi formalmente nominati nel contingente minimo hanno il diritto di scioperare. In tal caso, devono dare comunicazione scritta della volontà di aderire allo sciopero entro il giorno successivo alla notifica del provvedimento di inclusione nel

contingente, al fine di consentire alla scuola l'eventuale sostituzione con altro personale non scioperante.

Dovere d'informazione da parte dei Docenti

I docenti hanno il dovere professionale di cooperare affinché l'informazione sullo sciopero giunga capillarmente alle famiglie. A tal fine:

Verificano la presa visione digitale, da parte dei genitori/tutori.

Annotano i nominativi degli alunni i cui genitori/tutori non abbiano restituito il riscontro, predisponendo un promemoria specifico -anche per gli assenti- e comunicando tali dati alla segreteria affinché provveda al sollecito.

Articolo 4 - Gestione del servizio il giorno dello sciopero

Accesso ai locali d'Istituto e apertura dei plessi

Se il personale addetto all'apertura del plesso (collaboratori scolastici) è interamente scioperante, l'accesso ai locali non sarà consentito né agli alunni né al restante personale.

Tuttavia, in forza del potere organizzativo del datore di lavoro, il Dirigente Scolastico o un suo delegato può provvedere direttamente all'apertura del plesso centrale o dei plessi di servizio al fine di garantire l'accesso e la prestazione lavorativa del personale docente e ATA non scioperante, evitando condotte di limitazione del diritto al lavoro.

Modalità di ingresso degli alunni

L'ingresso nell'edificio scolastico è consentito esclusivamente alle classi i cui docenti della prima ora di lezione siano presenti in servizio. Una volta effettuato l'accesso, la scuola assume la custodia e la responsabilità civile (culpa in vigilando) degli alunni fino al termine dell'orario stabilito o della riduzione d'orario comunicata. In questa specifica contingenza, l'obbligo di sorveglianza e tutela dell'incolumità dei minori da parte del personale in servizio è prioritario rispetto a qualsiasi attività strettamente didattica.

Riorganizzazione d'urgenza e vigilanza

Il Dirigente Scolastico, il Referente di Plesso, uno specifico delegato o il docente in servizio più anziano possono disporre d'urgenza accorpamenti o riorganizzazioni delle classi presenti per garantire la vigilanza.

È fatto assoluto divieto di sostituire i docenti scioperanti nelle loro specifiche attività didattiche.

Nelle ore presidiate da supplenti o docenti di altre classi, dovrà essere garantita esclusivamente la mera vigilanza e la tutela della sicurezza degli alunni.

Articolo 5 - Diritti e doveri del personale non scioperante

Prestazione e orario di servizio

Il personale docente e A.T.A. che non aderisce allo sciopero:

È tenuto a svolgere il proprio servizio secondo il normale orario di lavoro giornaliero. Non può essere obbligato a prestare un numero di ore superiore a quello previsto per la giornata.

Può essere temporaneamente assegnato a compiti di vigilanza su altre classi o laboratori o subire modifiche dell'orario giornaliero (es. spostamento di ore all'interno della stessa giornata per coprire buchi di sorveglianza), purché nell'ambito del proprio plesso di servizio.

Presunzione di adesione allo sciopero

Il dipendente che, nel giorno dello sciopero, non si presenti in servizio senza aver preventivamente comunicato alla scuola un giustificato motivo di assenza (es. malattia, permesso precedentemente - ovvero prima dell'indizione dello sciopero- autorizzato, ferie) o che non segnali tempestivamente un ritardo motivato prima dell'inizio del proprio turno, sarà considerato a tutti gli effetti aderente allo sciopero, con la conseguente trattenuta sulla retribuzione.

Chiusura del plesso di servizio

Qualora un plesso o una sede staccata rimangano completamente chiusi a causa dello sciopero, il personale docente e ATA non scioperante assegnato a quel plesso ha l'obbligo di presentarsi presso la sede centrale dell'Istituto per firmare il registro delle presenze e mettersi a disposizione per eventuali compiti di supporto o sorveglianza disposti dalla Presidenza.

In caso di presenza del delegato del Dirigente, questi ha la possibilità di aprire il plesso e consentire lo svolgimento dell'orario di servizio delle persone non scioperanti.

Articolo 6 - Doveri e responsabilità delle famiglie

Verifica all'ingresso della scuola

I genitori degli alunni hanno l'obbligo rigoroso di:

Accompagnare personalmente i figli all'ingresso della scuola la mattina dello sciopero e accertarsi sia dell'apertura del plesso sia della presenza in servizio del docente della prima ora prima di allontanarsi.

Raccogliere informazioni in tempo reale dai referenti di plesso o dal personale addetto all'ingresso. Trattenersi fuori dall'edificio scolastico qualora l'ingresso della classe sia temporaneamente sospeso in attesa di verifiche organizzative.

Gli alunni che sostano nelle aree esterne antistanti l'edificio scolastico prima del formale ingresso (autorizzato in base alla presenza del docente) restano sotto l'esclusiva responsabilità civile e di vigilanza dei genitori.

Ritiro e uscite anticipate

I genitori sono tenuti a prelevare tempestivamente i propri figli qualora sia stata comunicata una riduzione dell'orario delle lezioni per le ore successive. Nel caso in cui si riscontri la presenza di minori all'interno dell'edificio in orari non coperti dal servizio di sorveglianza, la scuola contatterà immediatamente i numeri di emergenza della famiglia per il ritiro immediato del minore.

Articolo 7 - Procedure in caso di Assemblea Sindacale

Comunicazione preventiva e irregolarità delle lezioni

In occasione di assemblee sindacali territoriali o d'istituto indette in orario di servizio, l'orario scolastico giornaliero potrebbe subire variazioni, riduzioni o posticipazioni dell'inizio delle attività.

Termini di preavviso per le famiglie

Al fine di consentire alle famiglie l'organizzazione dei tempi di vita e di cura dei minori, l'Istituzione Scolastica si impegna a inviare comunicazione scritta (tramite avviso sul Registro Elettronico):

Di norma 3 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea sindacale. L'avviso indicherà con precisione le classi interessate dall'ingresso posticipato o dall'uscita anticipata. Qualora non pervenga il riscontro della firma da parte dei genitori per le uscite anticipate dei minori, l'alunno non potrà essere fatto uscire prima del tempo e sarà trattenuto a scuola sotto la vigilanza del personale presente.

PARTE V

GENITORI/TUTORI

Art. 1 - Patto corresponsabilità: premessa e finalità educativa

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è lo strumento che individua le responsabilità e i doveri reciproci di docenti, genitori e alunni. Ha il compito fortemente educativo di evidenziare il valore ed il rispetto delle regole che sono alla base della società civile e democratica, rendendo più consapevoli i ragazzi del significato di appartenenza ad una comunità.

Nei tre anni della Scuola Secondaria di primo grado, la comunità scolastica affronta con gli studenti una fase delicata e centrale della loro crescita.

Il Patto si pone le seguenti finalità prioritarie:

- Accompagnare la crescita personale e relazionale, sostenendo ragazze e ragazzi nella costruzione della propria identità, del senso di responsabilità e del rispetto di sé e degli altri.
- Consolidare l'alleanza tra Scuola e Famiglia, impostando la collaborazione su fiducia, trasparenza e rispetto reciproco dei ruoli educativi e assicurando ai ragazzi un punto di riferimento adulto coerente e solido.
- Promuovere la cultura del rispetto e della legalità prevenendo ogni forma di disagio, discriminazione, bullismo e uso scorretto dei media digitali, stimolando la partecipazione attiva e la cura del bene comune.

Il presente Patto è redatto in conformità allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007) ed è aggiornato ai sensi della Legge 150/2024 e del relativo D.P.R. 134/2025 sulla valutazione del comportamento e sulla prevenzione di bullismo.

L'ALUNNO / A

SI IMPEGNA:

- A partecipare al lavoro scolastico con attenzione, intervenendo opportunamente.
- Ad assumersi responsabilità e conseguenze delle proprie azioni.
- Ad esplicitare agli insegnanti le proprie difficoltà in modo sereno.
- A rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola.
- A rispettare l'ambiente, il materiale proprio e quello altrui.
- A mantenere un comportamento corretto.
- Ad avere un abbigliamento adeguato all'ambito scolastico.
- Ad eseguire i compiti e a rispettare impegni e scadenze.
- A rispettare gli orari di ingresso e di uscita, se non per validi motivi.
- A rispettare le differenze di idee, comportamenti e sensibilità altrui.
- A informarsi dei compiti assegnati durante i periodi di assenza.
- A rispettare il divieto d'uso dello smartphone a scuola e a fare un uso corretto e rispettoso delle tecnologie digitali e dei social media, rifiutando ogni forma di prevaricazione o cyberbullismo.
- A chiedere supporto agli insegnanti con serenità e fiducia manifestando apertamente le proprie difficoltà sia nello studio che nelle relazioni.

I GENITORI/TUTORI

SI IMPEGNANO:

- A prendere visione del Patto Educativo di Corresponsabilità e ad aiutare i figli a riconoscere e rispettare il valore delle regole.
- A seguire quotidianamente i propri figli, controllando il diario e consultando con regolarità il Registro Elettronico.
- A controllare che i compiti vengano eseguiti puntualmente e adoperarsi affinché l'alunno frequenti la scuola con regolarità.
- A tenersi in contatto e a collaborare con gli insegnanti.
- A valorizzare il lavoro svolto dai propri figli ma anche ad intervenire per sanzionare risultati o atteggiamenti negativi da parte degli stessi.
- A segnalare ai docenti eventuali motivi di disagio o di salute che possano influire sul normale rendimento scolastico.
- A rispettare la professionalità degli insegnanti, adottando atteggiamenti improntati a fiducia e collaborazione.
- Ad evitare di giustificare anche in modo parziale e con facilità i propri figli per non far mancare quella collaborazione che aiuta e potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi.
- A vigilare sull'uso dei dispositivi digitali e social a casa e a collaborare con la scuola nell'eventuale percorso di attività di cittadinanza attiva in caso di sanzioni disciplinari assegnate al figlio.

I Genitori sono consapevoli di dover rispondere di eventuali danni o azioni irresponsabili compiute dai loro figli ai danni di terze persone, di arredi, strutture.

30

LA SCUOLA / I DOCENTI

SI IMPEGNANO:

- A creare un clima d'aula sereno, inclusivo e motivante, attento ai bisogni formativi ed emotivi di ciascun alunno.
- A garantire la trasparenza dei criteri di valutazione e a comunicare tempestivamente l'andamento didattico e comportamentale agli studenti e alle famiglie.
- A guidare gli alunni nel percorso di apprendimento, fornendo supporto nelle difficoltà e valorizzando i punti di forza di ciascuno.
- A promuovere progetti ed attività di prevenzione contro il bullismo, il cyberbullismo e l'uso improprio delle tecnologie.
- Ad applicare sanzioni disciplinari con valore formativo, privilegiando percorsi di riflessione, riattivazione della responsabilità e svolgimento di attività riparative e di cittadinanza attiva, considerando che le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e rieducativa.

Luogo e Data: _____

- **Il/La Dirigente Scolastico/a:** _____
- **I Genitori / Tutori:** _____
- **L'Alunno / L'Alunna:** _____

Art. 2 - Accesso ai locali scolastici da parte dei genitori.

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica e il regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto di quanto di seguito disposto.

Limiti di accesso e modalità di ingresso nei locali della scuola

Non è consentito l'ingresso nei locali della scuola (compresi la palestra, il cortile, gli atri e i giardini) ad estranei, salvo particolari progettualità previste dal collegio dei docenti e autorizzate dalla Dirigente Scolastica nell'ambito del progetto PTOF "Scuole aperte al Territorio". Ciò al fine di non innescare processi che possano distogliere la vigilanza, da parte dei docenti e del personale ATA preposto, sugli alunni.

I genitori e l'accesso degli alunni a scuola

Al mattino i genitori o tutori, o loro delegati, provvederanno ad accompagnare i propri figli innanzi ai rispettivi cancelli di ingresso e si accerteranno che gli stessi avranno fatto accesso nel cortile, negli atri o nei giardini della scuola. Agevoleranno il deflusso degli stessi alunni dai cancelli evitando di intrattenersi a parlare tra loro o con il personale docente e ATA che, in quella fase iniziale della giornata risulta essere particolarmente impegnato nella vigilanza.

È fatta eccezione per gli alunni della scuola dell'Infanzia i cui genitori o accompagnatori si soffermeranno davanti alla porta d'ingresso per il tempo necessario ad affidarli al personale incaricato di riceverli, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi a parlare con i docenti e il personale ATA, per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

I genitori e l'uscita degli alunni da scuola

Non è similmente, concesso ai genitori, tutori e delegati accedere all'interno degli edifici scolastici, intesi questi nella loro complessità strutturale (atri, cortili, giardini, palestre e spazi esterni, comunque essi siano denominati) anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico. Ciò, lo si ricorda ulteriormente, per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza degli allievi e il sereno svolgimento di ogni tipologia di attività didattica.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori a scuola, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti (solo per la scuola secondaria di 1° grado). I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio) e non potranno in nessun caso entrare nelle aule.

E' vietata la vendita di qualsiasi materiale all'interno dei plessi scolastici.

norme particolari

E' vietata la distribuzione di volantini agli alunni all'interno dell'area dell'Istituto. E' consentita la sola distribuzione di materiale inerente attività rivolte alla scuola o ai genitori provenienti dagli enti pubblici locali, salvo che non si tratti di eventi a pagamento.

PARTE VI

ALUNNI/E

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto nei confronti di quanti operano all'interno della scuola. Sono invitati a salutare, all'entrata in classe, il/la Dirigente, i suoi collaboratori e i docenti, alzandosi in piedi e mantenendo il silenzio. Per tutta la permanenza all'interno dei locali scolastici, comprese le pertinenze, gli alunni hanno l'obbligo di mantenere un comportamento rispettoso del luogo istituzionale in cui si trovano.
2. L'abbigliamento degli alunni dovrà essere consona all'ambiente scolastico (saranno da evitarsi, ad esempio, indumenti quali: pantaloni corti, gonne sopra il ginocchio, maglie che scoprono il ventre, indumenti intimi in vista, canotte con spalline, ciabatte, cappelli e cappellini, capi eccessivamente aderenti, insomma quel tipo di abbigliamento adatto ad altri contesti). In caso di un abbigliamento non rispondente a quanto ivi previsto, l'alunno sarà oggetto di richiamo e la famiglia verrà contattata affinché possa recapitare capi di abbigliamento adeguati.
3. Gli alunni della scuola primaria devono presentarsi a scuola indossando il grembiule; nei periodi caldi dell'anno il grembiule può essere sostituito da una maglietta personalizzata della classe (come da delibera n° 6 del CdI del 16/05/19).
4. È compito degli alunni presentarsi a scuola forniti di tutto il materiale occorrente. Non è consentita l'interruzione dell'attività didattica per ricevere il materiale (è compreso l'abbigliamento per svolgere l'attività di Motoria), con la sola eccezione per le classi prime, ma esclusivamente entro il 30 ottobre dell'anno di riferimento. I genitori sono pregati di astenersi dal recapitare materiale eventualmente dimenticato.
5. È vietato portare oggetti estranei allo svolgimento delle lezioni.
6. Si invitano gli alunni a evitare di portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore non necessari. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.
7. Al cambio dell'ora, gli alunni hanno l'obbligo di rimanere nella loro aula, seduti al proprio posto, senza creare disturbo. Non è consentito recarsi agli armadietti per il cambio di materiale, l'organizzazione del quale è demandata ad apposito regolamento.
8. Altre tipologie di uscite sono consentite previa autorizzazione dell'insegnante e mai senza la sorveglianza da parte di un adulto.
9. Le uscite per accedere ai servizi igienici sono consentite, durante le lezioni, solo su autorizzazione dell'insegnante e vietate entro mezz'ora dal termine di ciascun intervallo, salvo casi di particolare urgenza.
10. Gli alunni della scuola secondaria, dal 1 novembre al 31 marzo, svolgeranno entrambi gli intervalli nella porzione di corridoio antistante la propria classe, all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del docente che dovrà rimanere davanti all'aula. Non è consentito correre, giocare a palla, lanciare oggetti (simil palla), evitando qualsiasi gioco di contatto fisico ecc. Nel periodo dal 15 settembre al 31 ottobre e dal 1 aprile al 10 giugno, salvo condizioni meteorologiche avverse, il secondo intervallo, in via sperimentale per il primo anno, è svolto, per i primi 10 minuti, nel giardino antistante la scuola, sotto la sorveglianza del/i docente/i, come sotto specificato:

CLASSI 1.e: lunedì.

CLASSI 2.e: mercoledì.

CLASSI 3.e venerdì.

Ad inizio di ciascun anno scolastico, a seconda del numero di alunni per classe sarà stabilito (tramite circolare interna) la porzione di giardino destinata alle sezioni.

Gli ultimi 5 minuti dell'intervallo saranno dedicati alla preparazione del materiale didattico per le ore successive (si veda l'apposita sezione dedicata agli armadietti), e per usufruire dei servizi igienici. Ciò vale anche nel caso delle ricreazioni in giardino.

È necessario ricordare che il tempo delle ricreazioni è utile agli studenti per riposarsi, favorire la socializzazione, consumare le merende e usufruire dei servizi igienici. Non sarà consentito agli alunni rientrare autonomamente nell'edificio scolastico quando la classe si trova a svolgere l'intervallo nel cortile.

11. La disposizione degli alunni nei banchi è stabilita dagli insegnanti del Consiglio di classe o Team docenti. Gli alunni non sono autorizzati a cambiare posto senza permesso.
12. Per quanto espresso nell'Articolo 1, nei locali scolastici è pertanto vietato: correre, schiamazzare, spingersi, mettersi le mani addosso, anche per "gioco", sporcare gli ambienti e compiere qualsiasi atto di vandalismo.
13. Non è permesso masticare le chewingum.
14. Gli alunni devono accedere alle aule speciali e alla palestra accompagnati dall'insegnante, mantenendo ordine e silenzio costanti.
15. Gli alunni che arrivano all'Istituto con il proprio mezzo di trasporto, per esempio la bicicletta, devono accedere al cortile a piedi e sono tenuti a parcheggiare con il massimo ordine e nelle aree riservate.
16. Si parla in classe per alzata di mano, con l'autorizzazione dell'insegnante, si ascolta senza interrompere chi sta parlando.
17. Gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente e puntualmente i compiti assegnati che devono obbligatoriamente segnare sul proprio diario scolastico, da portare sempre a scuola.
18. Durante le lezioni di una determinata disciplina non devono essere svolti compiti attinenti ad altre discipline, a meno che l'insegnante autorizzi l'alunno a farlo.
19. Gli ambienti scolastici devono essere utilizzati con rispetto e gli alunni non devono deturparne le pareti con scritte e figure di qualsiasi genere. Chi danneggia suppellettili e materiali della scuola o dei compagni è responsabile del danno arrecato e tenuto a risarcirlo.
20. Al termine delle lezioni gli alunni provvederanno a liberare i banchi dal materiale didattico, riponendolo nei propri zaini, ovvero negli appositi armadietti personali, senza abbandonare rifiuti sotto i banchi, per terra, nelle aule, in palestra o nei laboratori; si disporranno in fila e, in modo ordinato e composto, accompagnati dall'insegnante, usciranno dall'edificio.

Alunni della scuola primaria:

Qui di seguito gli alunni troveranno un piccolo elenco dei loro doveri:

- Arriviamo a scuola in tempo per iniziare la giornata con calma e senza fretta.
- Quando un compagno o la maestra parlano, facciamo silenzio e aspettiamo il nostro turno prima di intervenire, alzando la mano.
- Buongiorno, per favore, grazie, prego, scusa, ecc.. sono le chiavi per andare d'accordo con tutti.

- Teniamo in ordine il nostro astuccio, i quaderni e i libri. Rispettiamo anche il materiale della scuola e della classe.
- Per evitare che qualcuno inciampi o che le sedie cadano, teniamo sempre lo zaino ben chiuso sotto il banco. Le vie di passaggio in classe devono restare sempre libere!

La **ricreazione** è il momento per ricaricare le energie, fare merenda e giocare insieme. Per far sì che sia un momento felice per tutti, seguiamo queste semplici regole:

Prima di iniziare

Prima di toccare il cibo, andiamo in bagno a lavare le mani con acqua e sapone.

Consumiamo la nostra merenda stando seduti al posto, senza correre mentre mangiamo, per evitare che il cibo vada di traverso.

Quando abbiamo finito, raccogliamo le briciole e gettiamo le carte e le bottigliette nei cestini giusti della raccolta differenziata. Il nostro banco deve tornare pulito!

Durante il gioco

Se facciamo la ricreazione in classe perché è brutto tempo e non possiamo uscire in giardino, scegliamo giochi da tavolo, disegni o chiacchiere con i compagni. Nei corridoi camminiamo a passo normale: correre, spingersi o urlare può farci del male o disturbare gli altri.

- Nessuno deve sentirsi solo. Se vedi un compagno da parte, invitalo a giocare con te!
- Ai servizi igienici si va uno alla volta, per fare i bisogni e lavarsi le mani, non per giocare o sostare in gruppo.
- Se un collaboratore ci dà un consiglio o ci chiede di fare attenzione, lo ascoltiamo subito con rispetto. Sono lì per proteggerci.

Al suono della campanella

- Al primo rintocco della campanella, il gioco si ferma.
- Rimettiamo a posto i giochi, raccogliamo le nostre cose e torniamo seduti al nostro banco, pronti e in silenzio per ricominciare la lezione con la maestra. Se siamo in giardino, ci mettiamo in file e rientriamo con calma, senza spingere.

PARTE VII

Regolamento dei laboratori informatici

1- AULA MACINTOSH

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. È necessario controllare la disponibilità dell'aula sull'apposita sezione "Prenotazione Laboratori" del sito istituzionale;
2. prenotare l'aula nella sezione suddetta;
3. prelevare le chiavi dell'aula in segreteria amministrativa, mostrando la registrazione della prenotazione effettuata;

PREPARAZIONE ALL'INGRESSO NELL'AULA

4. Le/gli alunne/i non portino alcun materiale didattico nell'aula. Se la lezione vi si svolge nell'ultima ora, gli zaini e le cartelle siano disposti ordinatamente dentro o a fianco degli armadietti presenti davanti all'ingresso.
5. Le/gli alunne/i siano preventivamente informati dal docente che, nel caso di danni arrecati alle strumentazioni a loro assegnate, imputabili a negligenza o cattiva gestione delle stesse, risponderanno con i rispettivi genitori degli oneri di sostituzione/riparazione.
6. Le/gli alunne/i siano preventivamente informati sull'obbligo di rispettare rigorosamente le indicazioni fornite dal docente sull'utilizzo delle strumentazioni, evitando di prendere iniziative in autonomia (spostare i pc, manomettere i cavi, toccare i monitor, rimuovere le custodie di protezione, ecc.). Pertanto saranno invitati dal docente a chiedere qualunque informazione anziché procedere arbitrariamente.
7. I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli utenti dell'aula durante la lezione per garantire il corretto utilizzo delle strumentazioni e prevenire possibili danni.
8. I docenti indicano l'assegnazione delle postazioni ad alunne/i seguendo l'elenco ordinato del registro di classe (ALUNNO 1 alla POSTAZIONE 1,, ALUNNO 22 alla POSTAZIONE 22). Nel caso di classi con un numero di alunne/i superiore a 22 si procederà tramite condivisione delle postazioni a partire dalla prima (ALUNNO 23 alla POSTAZIONE 1 in condivisione con ALUNNO 1, ecc.).
9. I docenti devono indicare sul registro elettronico lo svolgimento della lezione nell'aula macintosh.

35

INGRESSO NELL'AULA

10. Le/gli alunne/i entrino in fila ordinata, uno alla volta e lentamente, recandosi rigorosamente ai posti assegnati.
11. I docenti aprano le finestre per aerare l'aula.
12. Le/gli alunne/i si siedano e attendano le indicazioni del docente prima di utilizzare le strumentazioni.

PREPARAZIONE E UTILIZZO DEI PC E DELL'AULA

I docenti sono tenuti a guidare gli utenti nell'eseguire le seguenti operazioni:

13. Ricordare che il monitor dei PC non è touch ed è cablato, pertanto non deve essere toccato o spostato.
14. Estrarre il cavetto di ricarica dal mouse prelevandolo dalla sua estremità, evitando di tirare per il cavetto.
15. Accendere il mouse spostando la levetta sottostante sul verde.
16. Inserire il cavetto di ricarica nella presa della tastiera e accendere quest'ultima spostando la levetta sul verde.
17. Accendere il pc premendo il pulsante presente sul retro del monitor.
18. Eseguire il login selezionando utente ospite.
19. Aprire il browser (Safari o Google Chrome), andare sul sito di Google e accedere alla propria Gmail istituzionale.
20. Per editare testo, lavorare con fogli di calcolo, creare presentazioni o eseguire altre operazioni utilizzare le rispettive app della G-Suite (Google Documenti, Google Fogli di Calcolo, Google Presentazioni, ecc.)
21. Gli eventuali file da salvare devono essere inseriti sul Google drive personale. **NON È POSSIBILE UTILIZZARE CHIAVETTE USB.**
22. Poco prima della fine dell'ora spegnere il computer (dal menu mela, fine sessione, logout elimina file ed esci).
23. Estrarre il cavetto ricarica dalla tastiera e inserirlo nel mouse.
24. Spegnere con la levetta la tastiera e il mouse.

Sistemare mouse, tastiera e sedia in modo ordinato.

Chiudere le finestre, uscire dall'aula in modo ordinato, chiudere l'aula e riconsegnare le chiavi in segreteria amministrativa.

SEGNALAZIONE DI EVENTUALI GUASTI/DANNI

- I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente, tramite verbale scritto, la descrizione e le dinamiche di eventuali danni, indicando data e orario della lezione, numero di postazione pc e gli utenti assegnati alla postazione stessa, al fine di poter accertare le rispettive responsabilità dell'accaduto e/o di poter intervenire per eventuali riparazioni/sostituzioni.

INFORMAZIONI PER IL DOCENTE

- Il docente è tenuto alla continua sorveglianza degli utenti e a garantire il rispetto delle regole suddette da parte degli stessi.
- Il docente segnali e verbalizzi ogni eventuale danno o malfunzionamento. In caso di danno, il verbale deve essere inviato alla mail dell'istituto, del responsabile dell'aula e all'animatore digitale e contenere la descrizione e le dinamiche del danno, indicando la data e l'orario della lezione, il numero della postazione e gli utenti a essa assegnati, al fine di poter accertare le rispettive responsabilità dell'accaduto e/o di poter intervenire per eventuali riparazioni/sostituzioni.
- La "POSTAZIONE 0", singola e adiacente alla porta d'ingresso, è riservata esclusivamente al docente. Tale postazione è connessa al monitor interattivo tramite l'ingresso HDMI 2.
- Il docente è tenuto a far ripristinare l'aula alle condizioni presenti all'ingresso: tutti i dispositivi devono essere ordinati e spenti (pc, periferiche, monitor interattivo) e tutti gli arredi ordinati e chiusi (sedie, finestre).

- Il docente deve comunicare tempestivamente, tramite verbale scritto, la descrizione e le dinamiche di eventuali danni, indicando data e orario della lezione, numero di postazione pc e gli utenti assegnati alla postazione stessa, al fine di poter accertare le rispettive responsabilità dell'accaduto e/o di poter intervenire per eventuali riparazioni/sostituzioni.

2 - AULA STEAM

- 1) L'area principale dell'aula STEAM può essere utilizzata solo dai docenti che hanno svolto l'incontro di informazione n.1 sulle istruzioni e modalità di funzionamento dell'aula stessa e dei relativi devices: monitor interattivo e tablet.
- 2) L'aula può essere utilizzata esclusivamente previa prenotazione
- 3) L'aula può essere utilizzata solo dopo essersi accertati che gli alunni fruitori hanno fatto consegnare in segreteria l'informativa inerente le regole di utilizzo dell'aula
- 4) Per accedere all'aula è necessario far aprire il cancello antistante la porta dal collaboratore scolastico
- 5) Una volta entrati nell'aula compilare i dati nel registro dell'aula inserendo data, orario di utilizzo, classe coinvolta e la firma del docente negli appositi campi
- 6) Per poter utilizzare i tablet prelevare le chiavi del carrello di ricarica in segreteria
- 7) Compilare la pagina relativa all'assegnazione dei tablet inserendo nome, cognome e classe dell'alunno, il numero di tablet assegnatogli (vedi numero riportato sulla cover) e facendo firmare l'alunno stesso
- 8) Il docente ha l'obbligo di:
 - dare informazioni sul corretto utilizzo del device
 - fornire le necessarie raccomandazioni per non arrecare danni allo strumento
 - informare gli alunni che, in caso di incidente, sono tenuti a risarcire i danni effettuati al dispositivo loro assegnato
 - sorvegliare continuamente l'operato degli alunni
- 9) In caso di danni o malfunzionamenti compilare la pagina apposita presente nel registro dell'aula e segnalare il tutto tramite mail al docente responsabile dell'aula, il prof. Andrea Mammini: andrea.mammini@icsfdm.it
- 10) Dopo aver utilizzato l'aula è necessario far chiudere lo stesso cancello con il lucchetto dal collaboratore scolastico
- 11) L'area "making", costituita dal sito contenente un pc, le stampanti, e gli scanner, può essere utilizzata solo dai docenti che hanno svolto l'incontro di informazione n.2. Per tale area, utilizzabile solo dal docente, valgono gli articoli 2), 3), 4). Il docente che la utilizza è responsabile di eventuali danni arrecati. In caso danni o malfunzionamenti compilare la pagina apposita presente nel registro dell'aula e segnalare il tutto tramite mail al docente responsabile dell'aula, il prof. Andrea Mammini.

PARTE VIII

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione per i caratteri di interesse culturale e professionale che rivestono e in considerazione delle finalità educative che perseguono, fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe; devono essere quindi integrate in essa ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi stabiliti.

Tali iniziative sono volte a sviluppare il senso di responsabilità degli alunni e a stimolare il loro desiderio di apprendere.

Per diversi alunni rappresentano occasioni di conoscere realtà diverse da quella locale e quotidiana e sono da considerarsi momenti d'esperienza e di arricchimento.

Hanno un alto valore psicologico e socializzante perché consentono di aprirsi a compagni anche di altre classi ed agli insegnanti stessi, in un'atmosfera e contesto diversi.

Compito precipuo dei Consigli di classe e del team docenti è proporre mete e itinerari che garantiscano una partecipazione generalizzata, condizione necessaria per il conseguimento delle finalità didattico culturali dell'iniziativa.

Destinatari

Alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Tipologie

- Viaggi di integrazione culturale (di carattere storico, geografico, scientifico, artistico)
- Viaggi connessi ad attività sportive (settimana bianca, campi-scuola ecc.)
- Visite guidate (musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata).
- Uscite didattiche: sono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ecc.) oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, strutture pubbliche ecc. che siano ubicati nel territorio comunale.

Criteri Generali

- Durante il Collegio dei Docenti di revisione del PTOF (a Ottobre di ciascun anno) dovranno pervenire le proposte dei docenti per le visite guidate e le uscite didattiche collocate all'interno della programmazione didattica e dopo averne verificato la coerenza con il P.T.O.F. e le condizioni di economicità volte a favorire la più ampia partecipazione della classe. Entro il mese di giugno dell'anno precedente l'effettuazione, il Collegio dei docenti delibera in merito al viaggio culturale e alla settimana bianca. La deliberazione per il viaggio culturale all'estero (generalmente durante il collegio di maggio) è utile per effettuare un primo sondaggio di interesse per le classi seconde che nell'anno successivo (classi terze) effettueranno il viaggio.
- I viaggi d'istruzione proposti dal Consiglio di Classe (siano di uno o più giorni) saranno autorizzati in seno agli OO.CC..

- Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele, anche di plessi diversi al fine di contenere i costi.
- La scelta delle mete dovrà assicurare la massima partecipazione.
- È necessaria la presenza di norma di un accompagnatore della classe ogni quindici alunni e di un docente di sostegno ogni due alunni in situazione di disabilità. Nel caso di una disabilità grave o su richiesta della famiglia l'alunno potrà essere accompagnato da uno dei familiari con oneri finanziari a proprio carico. In relazione a particolari situazioni il Consiglio di classe deliberare la presenza di un accompagnatore aggiuntivo. Il numero degli accompagnatori è sempre correlato alla durata del viaggio e alla situazione delle singole classi.
- Nel caso di viaggi con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte, salvo effettiva impossibilità. Un docente può partecipare a più viaggi di istruzione.
- Per i viaggi all'estero deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso.

Destinazione, Durata e Regole Organizzative

- Per la scuola dell'infanzia le visite guidate e le uscite didattiche devono essere organizzate, di norma, nell'ambito della Provincia di Lucca o nelle province limitrofe.
- Per la scuola primaria tali visite devono, di norma, essere organizzate nell'ambito della Provincia di Lucca o nelle province limitrofe o nell'ambito regionale.
- Per la scuola secondaria i viaggi d'istruzione si possono estendere su tutto il territorio nazionale o nei paesi europei aderenti alla UE dove si parli una delle due lingue comunitarie studiate.

39

Per la Scuola dell'infanzia Ciascuna Sezione, Nel Corso Dell'anno Scolastico, Potrà Usufruire:

- fino a quattro uscite brevi in orario scolastico;
- le uscite brevi dovendo far ricorso ai mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale terranno conto degli orari di servizio di tali mezzi e gli orari dovranno essere pianificati di conseguenza;
- le uscite che per loro necessità di spostamento ricorreranno ai mezzi di trasporto offerti da cooperative o agenzie dovranno far carico delle relative spese di noleggio alle famiglie degli alunni.

Per la Scuola primaria ciascuna classe, nel corso dell'anno scolastico, potrà usufruire:

- fino a tre uscite brevi in orario scolastico;
- fino a due uscite in orario extra-scolastico (per le classi quinte i due giorni possono essere cumulati per realizzare gite di fine ciclo);
- le uscite brevi dovendo far ricorso ai mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale terranno conto degli orari di servizio di tali mezzi e gli orari dovranno essere pianificati di conseguenza;
- le uscite che per loro necessità di spostamento ricorreranno ai mezzi di trasporto offerti da cooperative o agenzie dovranno far carico delle relative spese di noleggio alle famiglie degli alunni.

Per la Scuola secondaria di primo grado, nel corso dell'anno scolastico, si potrà usufruire :

- nelle classi prime e seconde, di una settimana bianca organizzata in collaborazione all'amministrazione comunale; a discrezione del consiglio di classe la classe potrà partecipare ad un massimo di due gite ciascuna della durata massima di giorni 2 (un pernottamento);
- nelle classi terze, di una gita di più giorni (massimo 5/6) in un paese europeo aderente alla UE dove si parli una delle due lingue comunitarie studiate o in Italia;
- fino a tre uscite brevi in orario scolastico;
- le uscite brevi dovendo far ricorso ai mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale terranno conto degli orari di servizio di tali mezzi e pertanto gli orari dovranno essere pianificati di conseguenza;
- le uscite che per loro necessità di spostamento ricorreranno ai mezzi di trasporto offerti da cooperative o agenzie dovranno far carico delle relative spese di noleggio alle famiglie degli alunni.

Iter Decisorio

Il Consiglio di classe o il team docente propone le visite e i viaggi di istruzione stabilendo gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario, le mete il periodo di effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto la presenza di docenti di sostegno, la disponibilità di docenti accompagnatori (mediante apposito modulo da allegare).

Il Dirigente scolastico raccoglie tramite circolare le diverse proposte entro il 15 del mese di ottobre (salvo viaggio culturale e settimana bianca) al fine di presentare tutte le proposte al CD e successivamente al C.I. per dare avvio alla procedura amministrativa ed al versamento delle quote a carico delle famiglie. Sceglie le ditte e stipula i contratti avvalendosi dell'istruttoria del DSGA; individua gli insegnanti accompagnatori; individua il docente organizzatore, responsabile di progetto, fornisce ai genitori le necessarie informazioni.

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma Annuale con le visite e i viaggi d'istruzione verificandone la congruenza con il PTOF.

L'ufficio di segreteria predispone la nomina dei docenti accompagnatori individuati dal Dirigente scolastico e la nomina del docente responsabile del progetto. Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi necessari all'acquisto dei servizi in oggetto, quale richiesta preventivo con capitolato d'oneri, eventuali prospetti comparativi, contratti per servizi turistici.

Documentazione da acquisire agli Atti

Per ogni visita o viaggio d'istruzione della durata di uno o più giorni riferiti ai sensi della c.m. 291/92 a viaggi d'integrazione culturale, la documentazione da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativi degli alunni partecipanti per classe;
- assenso di chi esercita la potestà familiare per gli alunni minorenni ed eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di salute;
- eventuale richiesta dei familiari degli alunni portatori di handicap;
- ricevute dei versamenti effettuati;
- delibera del CD;
- preventivo di spesa e indicazione della quota a carico di ciascun alunno;
- programma analitico del viaggio,
- documentazione per alunni e accompagnatori in caso di viaggi all'estero.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla normativa vigente.

Documenti

Se la gita viene effettuata all'estero bisogna presentare un documento valido per l'espatrio; tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione

Inoltre bisogna sempre che ciascun partecipante alla gita abbia con sé la tessera sanitaria sia in Italia che all'estero.

Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia per i viaggi d'istruzione

(Viaggi di più giorni)

La partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte di tutte le classi rientra, a tutti gli effetti, tra le attività scolastiche e comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della Scuola e dei Docenti per l'organizzazione e la vigilanza;
- da parte degli studenti per il comportamento assunto;
- da parte dei genitori/tutori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e a eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

La Scuola e i Docenti si impegnano:

- nella scelta della destinazione, nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi d'istruzione, secondo criteri di efficacia educativo-culturale, nella consapevolezza che tali viaggi, complementari delle attività curriculari, contribuiscono in modo significativo all'azione formativa e a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- a fornire esatte indicazioni del programma nel suo complesso e del programma per singola giornata e a non effettuare modifiche al programma presentato, salvo visite ritenute particolarmente interessanti e non indicate nel programma consegnato;
- a fornire vigilanza. In particolare, il docente accompagnatore, per il quale l'incarico costituisce modalità di servizio, si assume la responsabilità della vigilanza in base all'art. 2048, comma 2, del Codice Civile. Si informano comunque i genitori che, durante la notte, la vigilanza è limitata a interventi eccezionali, perché i docenti, dopo l'orario concordato, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono quindi tenuti a essere particolarmente responsabili e a rispettare le disposizioni impartite dai docenti.

Tutti gli alunni s'impegnano:

- a osservare un comportamento corretto e coerente con le finalità del progetto educativo della scuola in generale e nello specifico con le finalità del viaggio;
- a osservare le regole di comportamento e le direttive stabilite dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio, anche nel caso di momenti in cui vengono lasciati gestire in autonomia un certo tempo;
- a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispettando le strutture ricettive (alberghi, ristoranti, ecc.), i luoghi oggetto di visita (musei, chiese, parchi, teatri, aziende, laboratori, ecc.), i mezzi di trasporto (il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico).

Durante le visite dei luoghi prescelti il gruppo degli alunni deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

Gli studenti non possono acquistare e assumere alcolici, anche a bassa gradazione e, in caso di dubbio i docenti, in qualsiasi momento del viaggio, potranno chiedere che gli studenti mostrino il contenuto dei propri bagagli.

Tra le altre regole da seguire si citano a titolo di esempio le seguenti:

- non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente.
- evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno a se stessi o agli altri;
- portare sempre con sé un documento d'identità legalmente valido e il programma di viaggio;
- rispettare gli orari e gli impegni del programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori, non allontanandosi arbitrariamente dai luoghi visitati e non assumendo iniziative autonome indipendenti dal gruppo e/o non comunicare preventivamente ai docenti accompagnatori;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante le visite, consegnarli all'orario indicato dai docenti (alcuna responsabilità può essere attribuita alla scuola per danni o furti di cellulari, comunque ritenuti "strumento non necessario ai fini didattici");
- rispettare i tempi del riposo e del sonno, evitando schiamazzi notturni e cambi arbitrari di camere e posti letto assegnati.

Ogni mancato rispetto del patto di corresponsabilità e delle direttive e indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare in loco, correlato alla gravità del fatto compiuto e comporterà in sede di scrutinio un adeguamento del voto di comportamento.

Le famiglie si impegnano:

- a conoscere e sottoscrivere il presente patto, coadiuvando il docente nel compito di far recepire la valenza autentica di questa tappa nella crescita culturale e formativa degli alunni;
- comunicare per iscritto alla scuola specifiche situazioni di salute e peculiari necessità medico sanitarie che possano influire sul benessere dello studente (allergie, malattie croniche etc.) e a fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e sicurezza dello studente;
- provvedere a fornire al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi, corredato da eventuali istruzioni per la somministrazione, e a educarlo al loro corretto utilizzo;
- a rendersi disponibili ad essere avvertiti a qualsiasi ora del giorno e della notte in caso di necessità.

Dichiarano:

- di essere a conoscenza che durante la notte la vigilanza dei docenti è limitata a interventi eccezionali, perché questi, dopo l'orario concordato e comunicato agli alunni, sono nelle proprie camere per il riposo notturno e gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite dai docenti;
- di aver adeguatamente responsabilizzato il/la proprio figlio/-a sul rispetto delle regole condivise;
- di essere a conoscenza che in situazioni particolari (ad es. in un'area pedonale) gli studenti possono essere lasciati liberi, esclusivamente in gruppi, per un tempo di non oltre 1 ora; in tali circostanze comunque sono presenti nell'area tutti i docenti pronti a rispondere a qualsiasi necessità.

Per i docenti

Lo studente

I genitori

La Dirigente Scolastica

Il Capo gruppo

PARTE IX

REGOLAMENTO SULL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA

Premessa

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento di ogni tipo di attività didattica, è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si richiama l'attenzione dei genitori perché collaborino con la scuola, in modo che si formi concretamente una comunità educante, in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca a individuare non solo contenuti e competenze da acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Telefono Cellulare

1. Il telefono cellulare non è uno strumento didattico e come tale non può essere utilizzato a scuola. Ne è pertanto vietato l'utilizzo, in ogni sua forma, durante la permanenza in tutti gli ambienti scolastici e durante tutte le attività scolastiche, curricolari ed extracurricolari. L'Istituto Comprensivo Forte dei Marmi declina ogni responsabilità sia per eventuali utilizzi impropri o inadatti che per danneggiamenti, furto o smarrimento.
2. Nel caso il genitore decida che il figlio porti con sé il cellulare, questo dovrà essere tenuto spento e opportunamente custodito dal proprietario e depositato nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tenuto tra le mani. Per nessun motivo il cellulare deve essere esposto quando il proprietario è all'interno degli ambienti scolastici.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, sono soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo, sarà sanzionato. Se l'utilizzo avviene durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e annullata. Seguirà sanzione disciplinare.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese video di ambienti e persone. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.
6. E' altresì vietato l'uso del cellulare (anche per fare foto) in occasione di visite, gite, viaggi di istruzione, settimana bianca, salvo ad orari stabiliti dai docenti accompagnatori.
7. Eventuali fotografie o riprese fatte con smartphone all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, pubblicate sui social senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate come da regolamento. Alla responsabilità degli alunni minori si aggiunge la responsabilità oggettiva degli esercenti la patria potestà che comporta l'obbligo al risarcimento dei danni causati dal minore anche in caso di immagini, fotografie scattate a scuola e nelle pertinenze scolastiche e postate sui social network.

8. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
9. L'utilizzo improprio dei dispositivi elettronici e dei Social Network che arrechi danno al decoro, all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, o che ne turbi il regolare svolgimento delle attività, sarà perseguito con le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento, ferma restando l'eventuale azione risarcitoria della Scuola nelle sedi civili.
10. Qualora l'utilizzo dei dispositivi comporti una violazione della privacy, della reputazione o del diritto all'immagine di altri soggetti (alunni, docenti, personale della scuola), l'Istituto interverrà tempestivamente con i provvedimenti disciplinari di propria competenza per sanzionare l'infrazione comportamentale avvenuta in ambito scolastico.
11. Si precisa che l'iniziativa legale per la tutela della privacy e della reputazione personale (richiesta di risarcimento danni, esposti o querele) rimane nell'esclusiva facoltà e responsabilità dei soggetti offesi (o dei loro legali rappresentanti, in caso di minori). Resta salvo l'obbligo della Scuola di segnalare i fatti alle Autorità competenti nei casi previsti dalla legge (es. procedure legate al cyberbullismo).

La Scuola fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

PARTE X

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI PER GLI STUDENTI

1. L'armadietto personale è messo a disposizione di tutti gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado. È previsto di norma un armadietto per ciascuno studente nei limiti del numero disponibile.

2. L'utilizzo dell'armadietto non è obbligatorio ed è concesso a seguito di richiesta individuale firmata sia dallo studente sia dal genitore (modulo predisposto dalla scuola).

La concessione avverrà in base all'ordine di arrivo delle richieste a decorrere dalla data di pubblicazione di apposito avviso sul sito della scuola

La concessione d'uso dell'armadietto è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.

3. Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, diario, portapenne, ecc.) e gli essenziali effetti personali. Si raccomanda di non lasciare oggetti di valore.

Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi (ad eccezione delle normali merende), sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni come anche per l'igiene dei locali scolastici. I materiali depositati nell'armadietto, così come il lucchetto in dotazione, sono sotto la responsabilità dell'alunno che li detiene.

4. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte dello studente.

5. All'atto della concessione d'uso dell'armadietto, viene assegnato al singolo studente il numero dell'armadietto e n.1 lucchetto a combinazione personale. La gestione del lucchetto personale è sotto la responsabilità esclusiva dei singoli studenti.

6. L'armadietto è contrassegnato da un numero, non è consentito scrivere su di esso nomi, segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.

7. È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato.

8. Agli armadietti si accede solo negli orari consentiti (entrata, intervallo, uscita) e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.

9. La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dai genitori dello studente che ha provocato il danno.

10. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato dagli studenti al Docente Coordinatore di classe od al Collaboratore scolastico.

11. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, in presenza dello studente che lo ha in uso. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario la scuola può rimuovere forzatamente il dispositivo di chiusura (lucchetto).

12. La concessione d'uso dell'armadietto personale può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.

13. Al termine dell'anno scolastico, od in corso d'anno in caso di trasferimento, lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto e a restituire il lucchetto. In caso di mancata restituzione del lucchetto la spesa di ripristino verrà addebitata ai genitori dell'alunno inadempiente.

PARTE XI

DIVIETI- TRASFERIMENTI -MENSA

Divieto Di Fumo

E' vietato fumare in tutti gli edifici scolastici, nei rispettivi bagni, corridoi e pertinenze scolastiche (giardini inclusi).

Trasferimenti Alunni dell'istituto

Il trasferimento degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Forte dei Marmi ad altri Istituti o Circoli è consentito previa presentazione di richiesta motivata di nulla-osta da parte di entrambi i genitori/tutori al Dirigente Scolastico. Questi, sulla base degli atti, dichiara SE nulla-osta a tale trasferimento.

Il trasferimento degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Forte dei Marmi, da plesso a plesso, è consentito su autorizzazione del Dirigente Scolastico previa presentazione di richiesta motivata e verifica delle condizioni di accoglienza.

Servizio Mensa

Usufruiscono del servizio di mensa gli alunni che svolgono orario con rientri pomeridiani.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta al Comune che rimane l'ente di riferimento della gestione organizzativa.

Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani). È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti ad un'attenta sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa e del dopo-mensa sono da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile.

Il Comune ha istituito una Commissione mensa con apposito regolamento. La commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

PARTE XII

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Principi Generali

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, rispettando tutto il personale della scuola, i loro compagni e utilizzando correttamente le strutture e i sussidi didattici dell'istituto. La responsabilità disciplinare è personale.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Infrazioni, Sanzioni Disciplinari E Organi Competenti

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi finalizzati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-alunno.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il seguente Regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari con riferimento ai doveri elencati nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" come modificato dal DPR 134/2025, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative.
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.
- La responsabilità disciplinare è sempre personale.
- L'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.
- Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 14 gg.) disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D. Leg.vo n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività socialmente utili per il tempo corrispondente alle ore di sospensione, anche presso Enti del terzo settore che abbiano dato la disponibilità (rispondendo all'Avviso dell'USR-Toscana) sulla base

dell' articolo 4, commi 8,8-bis e 8 – ter del decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025 n. 134 .

Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito della scuola.

Al fine di promuovere la crescita personale e la responsabilità individuale, nei confronti degli alunni che non rispettano i propri doveri scolastici vengono **applicate**, con finalità formativa e in modo proporzionale alla gravità della mancanza, le misure disciplinari di seguito descritte:

N.	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente
1	Ritardo frequente (parametro di riferimento un mese)	- Richiamo verbale. L'alunno entra in classe all'ora seguente se superiore a 10 minuti. - Al terzo ritardo comunicazione scritta alla famiglia.	Docente o Coordinatore
2	Ritardo sistematico (parametro di riferimento: più di 3 volte in un mese e continuativamente)	Dopo la procedura di cui al punto 1 segnalazione ai servizi sociali (in caso di obbligo scolastico).	Il D.S.
3	Negligenza nei doveri scolastici (svolgimento dei compiti e cura del materiale)	Comunicazione scritta alla famiglia. Eventuale reiterazione: convocazione della famiglia.	Docente o Coordinatore
4	Negligenza sistematica nella pulizia e nell'ordine della propria aula	Annotazione sul registro di classe e pulizia dell'aula stessa, a turno, di gruppi di alunni della classe se coinvolta l'intera classe.	Docente o Coordinatore
5	Comportamento scorretto durante le attività didattiche (curricolari ed extracurricolari) Linguaggio inadeguato Interventi inopportuni Giochi e disturbo dell'attenzione dei compagni	1°livello - Rapporto disciplinare sul Registro elettronico per comportamento scorretto 2°livello - Convocazione dei genitori, sospensione dell'attività scolastica da 1 a 3 giorni	Per il punto 1; insegnante o coordinatore Per il punto 2 Consiglio di classe.

N.	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente
6	Aggressività verbale nei confronti dei compagni (derisione, parole offensive verso i compagni o le famiglie dei compagni, ecc...)	1° episodio - Richiamo verbale 2° episodio - Discussione in classe, annotazione sul Registro elettronico 3° episodio - Richiamo del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori. 4° episodio - Sospensione da 1 a 5 giorni	Punti 1 e 2: Insegnante o Coordinatore Punto 3: Dirigente scolastico Punto 4: Consiglio di Classe
7	Comportamento insolente nei confronti degli adulti	1° episodio - Rapporto sul Registro elettronico 2° episodio - Convocazione della famiglia.	Insegnante o Coordinatore Coordinatore Consiglio di classe
8	Aggressività verbale nei confronti degli adulti	Convocazione immediata della famiglia. Eventuale sospensione da 1 a 5 giorni.	Insegnante o Coordinatore Consiglio di classe
9	Atti di aggressività fisica nei confronti dei compagni e/o richieste di oggetti o denaro.	1° episodio - Rapporto sul Registro elettronico e convocazione immediata della famiglia. 2° episodio - sospensione da 1 a 7 giorni	Punto 1: Docente o Coordinatore Punto 2: Consiglio di classe

N.	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente
10	Atti di danneggiamento volontario alle strutture e/o al materiale scolastico e/o agli oggetti personali dei compagni.	1° episodio - Rapporto disciplinare sul Registro elettronico 2° episodio - Convocazione dei genitori 3° episodio - Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e ripristino del danneggiamento	Punto 1: Docente o Coordinatore Punto 2: Coordinatore Punto 3: Consiglio di classe
11	Uso del telefono cellulare a scuola.	Si veda il Regolamento specifico Durante tutte le attività ad eccezione delle verifiche: 1° episodio: Rapporto sul Registro elettronico, ritiro del dispositivo e convocazione dei genitori. 2° episodio: sospensione da 1 a 3 giorni Durante le verifiche: 1° episodio: Rapporto sul Registro elettronico, ritiro del dispositivo, convocazione dei genitori e annullamento della prova. 2° episodio: annullamento della prova e sospensione da 1 a 3 giorni	Durante tutte le attività ad eccezione delle verifiche: Punto 1: Docente o Coordinatore Punto 2: Consiglio di classe Durante le verifiche: Punto 1: Docente o Coordinatore Punto 2: Consiglio di classe
12	Atti di bullismo reiterati	Protocollo specifico con segnalazione alle forze dell'ordine; sospensione da 5 a 14 giorni	DS Consiglio di classe

PARTE XIII

INGRESSI USCITE ED ASSENZE

Scuola Primaria

- Le assenze vengono giustificate dal docente della prima ora di lezione, su RE
- Non è consentito uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni se non per improvvisa indisposizione o dietro richiesta scritta e motivata dei genitori.
- L'alunno può uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se è presente uno dei genitori/tutori. Di norma la delega ad altre persone al ritiro del proprio figlio è valida per l'uscita al termine delle lezioni.
- I permessi di uscita, durante l'orario delle lezioni, sono eccezionali, vengono rilasciati solo per gravi motivi.
- INGRESSI successivi alla prima ora possono essere previsti in caso di non svolgimento delle ore di IRC (se alle prime due ore di lezione), in caso di terapie debitamente autocertificate, di particolari esami medici debitamente autocertificati. Di norma non è possibile l'ingresso oltre le ore 10:00.

Scuola Secondaria Di Primo Grado

- Al suono della campanella gli alunni entrano compostamente, sorvegliati dai collaboratori scolastici e si dirigono nella propria classe dove ad attenderli, sulla porta, troveranno l'insegnante della prima ora.
- Gli alunni che si presenteranno con un ritardo superiore a 10 minuti, non dovuto a motivi di forza maggiore, potranno accedere alle lezioni nell'ora successiva. In ogni caso, il ritardo, anche inferiore a 10 minuti, sarà giustificato dal genitore nell'apposita sezione del Registro elettronico.
- Per ritardi sistematici si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento disciplinare nei punti 1 e 2.
- Gli alunni che sono stati assenti dovranno presentare giustificazione su Registro elettronico entro 3 giorni dal rientro. Superati i 3 giorni il docente della prima ora contatterà la famiglia.
- In caso di mancata firma (o spunta su Registro elettronico) di un genitore o di persona da esso delegata relativa alle comunicazioni della scuola, è tacito che la pubblicazione delle circolari tramite RE equivale a formale notifica. In caso di assemblee sindacali e/o scioperi od altro che prevedono entrate o uscite non regolari, l'insegnante della prima ora annoterà il nome degli alunni i cui genitori non hanno posto la spunta e consegnerà l'elenco alla segreteria alunni, affinché vengano contattate le famiglie. Viceversa non potranno uscire da scuola fino al termine del normale orario scolastico.
- Gli alunni che, per motivi di salute, chiedono di informare la famiglia saranno accompagnati a telefonare da un collaboratore scolastico. Nel caso di uscita l'alunno sarà affidato ad un genitore o ad una persona di fiducia delegata. Se il malore apparirà grave, la scuola provvederà a contattare il personale medico tramite il numero telefonico di emergenza, avvertendo contestualmente i genitori/tutori.

- Le eventuali uscite anticipate, devono essere autorizzate, preventivamente, tramite Registro elettronico dal Dirigente o dal docente presente in classe.

Deroghe per Assenze Prolungate

Ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. 59/2004 (*"1. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite."*) il Collegio Docenti ha deliberato i seguenti criteri derogatori al limite consentito di assenze per la validazione dell'anno scolastico, fatta salva la possibilità da parte dei docenti di poter valutare il percorso didattico:

- Assenze continuative per gravi motivi di salute (con certificazione medica/ospedaliera)
- Assenze per gravi motivi di famiglia documentati
- Assenze per motivi di culto per le confessioni religiose che prevedono il riposo in determinati giorni della settimana
- Assenze documentate per la partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI

In ogni caso è necessaria una documentazione tramite attestazione rilasciata dal soggetto competente o mediante autocertificazione.

Si precisa che, come previsto dallo schema di regolamento sulla valutazione, art. 2 comma 10, le motivate deroghe sono deliberate *"a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo."*

PARTE XIV

DISCIPLINA E MODALITÀ DI USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Articolo 1 - Quadro normativo e profili di responsabilità

1.1 Obbligo di vigilanza dei docenti

In conformità con il **CCNL Comparto Scuola vigente**, i docenti hanno l'obbligo prioritario di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui sono loro affidati e, in particolare, hanno il dovere di assistere e presidiare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni. Tale obbligo non cessa con il suono della campana, ma si protrae fino all'effettivo affidamento del minore al genitore, al delegato o al servizio di trasporto.

1.2 Collaborazione del personale A.T.A.

Il personale Collaboratore Scolastico coadiuva i docenti nelle attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni, anche nei momenti di uscita dall'edificio scolastico, in conformità con i compiti previsti dal profilo professionale dell'**Area dei Collaboratori (Allegato A del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente)**.

Articolo 2 - Procedure per la Scuola dell'Infanzia

2.1 Modalità di consegna degli alunni

Data la giovane età degli alunni, l'affidamento al termine delle lezioni deve avvenire esclusivamente "mano nella mano" secondo le seguenti modalità:

Consegna diretta: I docenti della sezione consegnano i bambini esclusivamente ai genitori, ai soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni da questi formalmente delegate per iscritto (corredando la delega con copia del documento d'identità del delegante e del delegato). I genitori/delegati si recheranno direttamente all'ingresso della sezione all'orario stabilito e dovranno attendere che sia loro consegnato il bambino.

Arrivo/Uscita con Scuolabus Comunale: I bambini che utilizzano il servizio di trasporto scolastico comunale vengono presi in consegna dal collaboratore scolastico il quale li accompagna e li consegna formalmente al docente. Viceversa all'uscita il docente affida il bambino al collaboratore che provvederà ad accompagnare il bambino sullo scuolabus per affidarlo all'assistente/accompagnatore del servizio trasporto o, in sua mancanza, direttamente al conducente dello scuolabus.

2.2 Gestione dei ritardi nel ritiro dell'alunno

Qualora i genitori o i loro delegati non si presentino all'orario di uscita:

I docenti della sezione trattengono il bambino sotto la propria personale vigilanza.

Si provvede immediatamente a contattare telefonicamente i genitori ai recapiti di emergenza forniti. Qualora il ritardo si protragga oltre un limite ragionevole (fissato in **20 minuti** dall'orario di uscita) e non sia stato possibile rintracciare i familiari, i docenti possono affidare in custodia l'alunno al collaboratore scolastico in turno di servizio, informando la Presidenza o il Referente di Plesso.

Intervento delle Autorità: Se il ritardo si protrae oltre l'orario di chiusura del plesso, o comunque in caso di assoluta impossibilità di reperire i genitori, la scuola contatterà tempestivamente le Forze

dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri o Polizia di Stato) per l'affidamento del minore agli organi di pubblica sicurezza.

Diffida formale: La reiterazione dei ritardi nel ritiro degli alunni configura una violazione dei doveri di custodia dei genitori. I docenti segnaleranno per iscritto i casi di recidiva al Dirigente Scolastico, il quale provvederà a inviare formale diffida scritta alle famiglie, riservandosi di segnalare la situazione ai Servizi Sociali competenti per territorio o all'Autorità Giudiziaria.

Articolo 3 - Procedure per la Scuola Primaria

3.1 Modalità di consegna degli alunni

L'uscita degli alunni della scuola primaria avviene sotto la diretta sorveglianza dei docenti dell'ultima ora di lezione, che accompagnano la classe in modo ordinato fino al punto di uscita del plesso (cancello esterno o portone d'ingresso, a seconda del piano di vigilanza del plesso). Gli alunni vengono affidati ai genitori o ai soggetti maggiorenni delegati per iscritto.

3.2 Servizio Scuolabus: Catena di custodia

Regola di accompagnamento allo scuolabus: Al fine di garantire la continuità della vigilanza ed evitare che gli alunni si muovano senza controllo nei cortili o negli atri, i docenti dell'ultima ora di lezione affidano gli alunni che utilizzano lo scuolabus al collaboratore scolastico che li accompagna fino al punto di raccolta interno prestabilito (atrio o cortile). Qui gli alunni vengono formalmente consegnati al conducente del mezzo o all'accompagnatore comunale del servizio. L'organizzazione dell'uscita dalla classe, del punto di raccolta ecc. è comunicata tramite circolare interna.

3.3 Gestione dei ritardi nel ritiro

Per gli alunni della scuola primaria non ritirati all'orario stabilito, si applica interamente la procedura di tutela, reperimento e progressiva segnalazione alle Autorità di Pubblica Sicurezza descritta al precedente Articolo 2, comma 2.2.

Articolo 4 - Procedure per la Scuola Secondaria di Primo Grado

4.1 Modalità generale di uscita

L'affidamento degli alunni al termine delle lezioni avviene all'esterno del cancello della scuola. I docenti dell'ultima ora accompagnano la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.

4.2 Autorizzazione all'uscita autonoma

Ai sensi dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 (convertito in Legge 4 dicembre 2017, n. 172), i genitori, i tutori o i soggetti affidatari dei minori di 14 anni possono autorizzare l'Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione deve essere presentata per iscritto dai titolari della responsabilità genitoriale compilando l'apposito modello predisposto dalla scuola.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico (docente e ATA) dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza nella fase successiva all'uscita da scuola.

4.3 Limiti tassativi all'uscita autonoma

L'autorizzazione all'uscita autonoma rilasciata dai genitori è valida ed efficace esclusivamente al termine del regolare orario scolastico giornaliero (compresi eventuali rientri pomeridiani ufficiali previsti dal piano orario dell'alunno -es. frequenza del percorso a indirizzo musicale, partecipazione a specifica progettualità della scuola).

Esclusione assoluta per uscite anticipate: In caso di uscita anticipata rispetto all'orario regolare della giornata (sia essa richiesta per motivi personali/familiari, per malessere dell'alunno o a causa di

riduzioni d'orario per assemblee sindacali o scioperi), l'alunno minorenni non potrà in nessun caso lasciare la scuola da solo, anche se in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma.

In tutti i casi di uscita anticipata, il minore deve essere ritirato e preso in consegna personalmente da un genitore o da un soggetto maggiorenne munito di delega scritta e documento d'identità.

4.4 Gestione dei ritardi per alunni non autorizzati all'uscita autonoma

Qualora per un alunno sprovvisto di autorizzazione all'uscita autonoma non si presenti nessuno a effettuare il ritiro, si applica la medesima procedura di emergenza e segnalazione alle Autorità di Pubblica Sicurezza prevista all'Articolo 2, comma 2.2.

PARTE XV

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI PRIME DELL'ISTITUTO

La formazione delle sezioni/classi è competenza del Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di una apposita commissione mista con docenti dei vari ordini di scuola coinvolti.

La formazione delle sezioni/classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogici. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e equi-eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti.

I criteri di formazione delle classi sono validi per la scuola secondaria, per la scuola primaria quando necessario (formazione di più classi prime) e per la scuola dell'infanzia e sono rispettati anche per l'inserimento di alunni nel corso dell'anno scolastico.

La commissione classi si riunisce nel mese di giugno secondo un calendario compatibile con gli Esami di Stato. Per facilitare le operazioni della commissione e garantire l'accesso alle informazioni da parte dei docenti delle classi prime della secondaria e della primaria, i docenti delle classi in uscita della primaria e dell'infanzia, sono invitati a compilare delle schede sintetiche in merito ai livelli di apprendimento raggiunti, comportamento, bisogni educativi speciali, presenza di Piani Didattici Personalizzati, ... che saranno approfondite al momento del colloquio. La scuola dell'infanzia si raccorderà con i nidi d'infanzia con riferimento alle indicazioni del Progetto Continuità 0-6 elaborate nel PEZ.

La composizione delle sezioni/classi, pubblicata dopo il termine delle lezioni, avrà carattere provvisorio. La pubblicazione definitiva avverrà entro la fine di agosto per tenere conto di, eventuali inserimenti/trasferimenti che possono avvenire nei mesi estivi e per i quali potrebbe essere necessario rivedere i gruppi precedentemente pubblicati.

Cronoprogramma degli impegni della commissione classi:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

1. Incontro con educatrici nidi d'infanzia per lo scambio di informazioni (maggio-giugno)
2. Raccolta e valutazione delle schede profilo prodotte (giugno)
3. Incontro con i genitori dei nuovi iscritti (provenienti dai nidi d'infanzia e non) (maggio giugno)
4. Formazione gruppi/sezione considerando anche le informazioni estratte dalle domande di iscrizione (fine giugno)
5. Pubblicazione ufficiale delle sezioni (fine lezioni + fine agosto)

SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Invio delle schede ai docenti delle classi in uscita (fine maggio-inizio giugno);
2. Colloqui tra docenti delle classi in uscita e docenti delle classi prime (dal termine degli scrutini a fine giugno);
3. Eventuale estrazione per la II lingua comunitaria (e necessario, fine giugno);
4. Formazione dei gruppi classe e riscontro con i docenti delle classi in uscita (entro i primi dieci giorni di luglio);
5. Pubblicazione provvisoria dei gruppi classe (entro il 15 di luglio);

6. Assegnazione alla sezione (di norma non oltre sette giorni dalla pubblicazione provvisoria) con estrazione pubblica alla presenza del Presidente C.I., del Dirigente o suo delegato;
7. Pubblicazione definitiva delle classi prime (entro fine agosto).

Criteri di formazione classi e altre indicazioni

1. I gruppi sezioni/classe devono essere il più possibile omogenei tra loro e contemporaneamente eterogenei al loro interno.

A tal fine è necessario tenere conto:

- a) del numero di alunni per classe;
- b) della presenza di alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali); per esempio L. 104/92, L. 170/2010, alunni stranieri;
- c) della differenza di genere;
- d) del livello degli apprendimenti raggiunti;
- e) della scuola di provenienza.

2. I gruppi sezione/classe devono essere il più possibile armonici al loro interno dal punto di vista del comportamento e relazionale. A tal fine le indicazioni delle educatrici/docenti delle classi di provenienza sono fondamentali e hanno la priorità rispetto ai desideri delle famiglie (ad es. nella scelta di un compagno).

3. Gli inserimenti di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico o dopo la pubblicazione provvisoria delle classi saranno effettuati dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, sentiti i coordinatori di classe coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si dovrà comunque tenere conto dei criteri stabiliti per la formazione classi, della II lingua comunitaria (per la quale è necessario garantire la continuità) e della presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

4. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, inseriti nella stessa sezione di provenienza; eventuali deroghe possono essere fatte tenendo conto che i punti 1 e 2 hanno la priorità nella formazione delle classi.

Indicazioni per le famiglie/tutori:

1. Desiderata (valido anche per la scuola dell'infanzia)

Le famiglie/tutori in fase di iscrizione possono indicare il nominativo di un (1) solo compagno/a da inserire nello stesso gruppo dell'alunno. La commissione terrà conto del desiderio della famiglia solo se corrispondente al desiderio della famiglia dell'alunno interessato (es.: A chiede di essere in classe con B e B chiede di essere in classe con A). Si precisa che i desideri delle famiglie sono subordinati alle indicazioni/informazioni fornite dalle maestre.

2. Scelta della II lingua comunitaria

Al momento dell'iscrizione i genitori/tutori esprimono anche la scelta della II lingua comunitaria. Tale scelta è garantita solo se l'alunno è madrelingua (le famiglie/tutori sono invitati a darne comunicazione al momento dell'iscrizione). Negli altri casi, nel caso in cui le richieste per la II lingua comunitaria superino il numero di alunni previsti per classe, si procederà al sorteggio.

L'eventuale sorteggio sarà pubblico e ne sarà data comunicazione tramite pubblicazione sul sito web di istituto.

3. Sorteggio della sezione

Il sorteggio della sezione avverrà passati non oltre sette (7) giorni dalla pubblicazione dei gruppi classe in presenza di alcuni docenti e genitori/tutori e sarà redatto apposito verbale.

4. Osservazioni

Eventuali osservazioni in merito all'inserimento di un alunno in un determinato gruppo possono essere fatte inviando una comunicazione scritta alla segreteria didattica anche via mail all'indirizzo luic81700n@istruzione.it. Tale comunicazione può essere fatta entro cinque (5) giorni dalla data della pubblicazione provvisoria dei gruppi classe (punto quattro/4 del cronoprogramma) e deve essere adeguatamente motivata. La Dirigente o suo delegato risponderà alle famiglie/tutori entro fine agosto prima della pubblicazione definitiva delle classi.

Normativa di riferimento

Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81 e successive modifiche/integrazioni
Circolare ministeriale 8 gennaio 2010, n. 2

PARTE XVI

REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI

Premessa

Questo regolamento ha come finalità quella di prevenire la dispersione scolastica e di agevolare i contatti tra studenti, cercando di venire incontro alle esigenze delle famiglie e degli utenti, favorendo l'integrazione degli stranieri, offrendo opportunità di sostegno e di orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità, favorendo la realizzazione del progetto di vita di alunni in situazione di handicap, e consentendo, ad alunni provenienti da altri contesti nazionali e non, di esperire realtà scolastiche diverse per brevi periodi.

La famiglia deve fare richiesta e, solo dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'alunno potrà essere autorizzato ad assistere alle lezioni come uditore.

Art.1

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti di uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto per coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo.

Il consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore, per permanenze superiori ai quindici giorni.

In ogni caso il Dirigente Scolastico autorizza l'inserimento nella classe dell'alunno uditore sentiti i docenti.

61

Art.2

Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.

Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà soggetto a valutazione né in corso d'anno né a fine anno scolastico.

Non vi è la necessità di giustificare le assenze in quanto l'uditore assiste solamente alle lezioni e non vi partecipa attivamente, ma per una questione di responsabilità in quanto trattasi di minori si richiede alla famiglia di avvertire telefonicamente la scuola di eventuali assenze.

Art.3

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione, o secondo un piano personalizzato concordato con la scuola. Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni.

PARTE XVII

REGOLAMENTO sulla MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

Premessa

“Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero dagli alunni italiani appartenenti al sistema di istruzione e formazione, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei, dalle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e dagli Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato – Regioni...” (Nota Ministeriale 843/2013)

Con il termine Mobilità Studentesca Individuale si intende un periodo di studi, non superiore ad un anno scolastico, che ogni singolo studente decide di trascorrere in una istituzione scolastica di pari grado in un Paese straniero. Favorire la mobilità studentesca è una delle indicazioni contenute nella C.M. 181/97, fortemente ribadita nelle *Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale* pubblicate dal MIUR il 10 aprile 2013. Il nostro Istituto intende dunque favorire la mobilità studentesca, in quanto strumento per l'educazione alla cittadinanza interculturale, in ambito sia europeo che internazionale.

62

Art. 1 - Soggetti coinvolti

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Consiglio di Classe
3. Il Coordinatore di Classe e/o il docente di L2 della classe (Tutor)
5. La famiglia/il tutore legale
6. Lo studente

Art. 2 - Piano di Apprendimento e Personalizzazione

1. Il piano di apprendimento progettato dal Consiglio di classe deve essere basato sulla centralità dell'alunno e quindi tenere presente lo sviluppo di conoscenze disciplinari (in Italia e all'estero), ma anche e soprattutto lo sviluppo di nuove competenze, capacità trasversali e nuovi atteggiamenti.
2. In relazione agli studenti partecipanti a programmi di mobilità, soprattutto di lunga durata, risultano utili:

a) la proposta, per quanto riguarda il piano di studio italiano, di un percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non cedendo alla tentazione di richiedere allo studente l'intera gamma di argomenti prevista dalla programmazione elaborata per la classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'Istituto straniero;

b) l'indicazione da parte dell'Istituto italiano di contatti periodici con lo studente per verificare e supportare il lavoro che sta svolgendo.

3. Il percorso di studio autonomo concordato deve essere finalizzato a un più facile reinserimento nell'Istituto italiano, consentendo tuttavia al giovane di vivere l'esperienza di "full immersion" nella realtà dell'istituto straniero.
4. E' importante che venga definito un monitoraggio a distanza e vengano fissate scadenze per l'aggiornamento delle informazioni, per dare il senso della serietà di un impegno reciproco e per contribuire alla crescita dello studente attraverso l'assunzione della responsabilità individuale.

Art. 3 - Contratto formativo

1. Il Contratto formativo, stipulato tra l'Istituto, la scuola estera ospite e lo studente, è il documento ufficiale che regola la mobilità individuale, per la cui validità è indispensabile.
2. Tale documento deve contenere il nome del coordinatore e/o del Tutor dell'Istituto di provenienza e del tutor della scuola ospite; gli obiettivi generali della mobilità, gli obiettivi didattici e formativi specifici che costituiscono il Piano di apprendimento; il periodo del soggiorno; le materie obbligatorie e quelle opzionali del curriculum della scuola ospite; le eventuali attività speciali predisposte; le modalità di valutazione, le modalità di comunicazione tra scuola-studente famiglia/tutore legale.
3. Il documento viene sottoscritto dal Dirigente, dallo studente e dalla sua famiglia/tutore legale. Limitatamente alle materie di studio all'estero, possono essere introdotte modifiche in itinere solo a condizione che tutti i soggetti coinvolti le approvino e che ne venga data tempestiva comunicazione all'Istituto.
4. Il documento risulta perciò un contratto formativo individuale definito in base al curriculum di studi.

Art. 4 - Procedura e funzioni dei soggetti coinvolti

Prima della partenza

I genitori/il tutore legale degli studenti che intendono usufruire della mobilità nel penultimo anno devono inviare di norma, entro il **30 di Aprile** del terzo anno di corso, formale richiesta di mobilità al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe

La Segreteria Didattica:

- inserisce sul registro in corrispondenza del nominativo dello studente la seguente dicitura: "studente in mobilità internazionale individuale per l'intero anno scolastico" (oppure, per i soggiorni di durata inferiore all'anno, "studente in mobilità internazionale individuale dal gg/mm/aa al gg/mm/aa")
- raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta, fax, email e le inoltra al Tutor/Coordinatore del CdC/Referente per gli Scambi/Coordinatore di Classe/Dirigente

Durante l'esperienza all'estero

Il Consiglio di Classe:

- incarica un docente di riferimento - Tutor e/o Coordinatore del CdC - con cui lo studente si terrà in contatto durante la sua permanenza all'estero
- concorda con lo studente alcuni contenuti essenziali per il proseguimento degli studi nel successivo anno scolastico e le competenze da acquisire predisponendo un contratto formativo

- cura la compilazione di formulari da inviare alla scuola ospitante, inserendo informazioni sulle discipline insegnate, sui sistemi di valutazione, sul corso di studi effettuato dall'alunno fino a quel momento, corredato di materie e valutazione dell'a.s. precedente

Il tutor:

- tiene i contatti con lo studente e con la sua famiglia in Italia
- raccoglie le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti disciplinari previsti
- aggiorna i colleghi del CdC sull'esperienza in atto
- cura l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente

Al termine dell'esperienza

Il Consiglio di Classe:

- recepisce la certificazione rilasciata dalla scuola estera
- accerta la preparazione dello studente in occasione del colloquio di reinserimento durante il quale lo studente illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato
- stabilisce modalità e tempi del recupero delle eventuali prove integrative, che possono essere fissate entro il mese di Dicembre (o, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre) per permettere allo studente di recuperare serenamente, con il sostegno dei propri docenti e compagni di classe, i contenuti irrinunciabili di apprendimento fondamentali per il reinserimento e il prosieguo degli studi
- utilizza la certificazione estera e l'esito delle eventuali prove integrative per giungere ad una "valutazione globale" dell'esperienza, calcolare la fascia di livello per media conseguita e attribuire il credito scolastico
- certifica, oltre alle competenze linguistiche e curriculari anche quelle competenze acquisite nel corso dell'esperienza all'estero relative alla mediazione umana e culturale che possono entrare a pieno titolo nel portfolio dello studente europeo

Il rientro nella classe di provenienza è un momento importante, in particolar modo per chi ha frequentato l'intero anno scolastico all'estero. La normativa scolastica italiana infatti rende possibile il riconoscimento degli studi effettuati, valorizzando le competenze, soprattutto trasversali, conseguite all'estero. La normativa consente l'iscrizione di giovani provenienti da un corso all'estero senza perdere l'anno, previa un'eventuale prova integrativa su alcune materie indicate dal Consiglio di Classe, incentrata sui contenuti essenziali e propedeutici alla frequenza dell'anno successivo e comunque solo su quelle non presenti nel piano di studi della scuola estera (C.M. 236/99). Inoltre la Circolare del Ministero dell'Istruzione n. 181 del 17/3/97 sottolinea il valore dell'esperienza di studio all'estero e prevede che il Consiglio di Classe acquisisca dalla scuola straniera i risultati degli studi compiuti dagli studenti all'estero.

Art. 5 - Quadro normativo di riferimento

Comunicazione prot. n. 2787 /R.U./U 20 aprile 2011 ([scarica](#))

Dipartimento per l'Istruzione - DG Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica

Oggetto: Titoli di studio conseguiti all'estero.

Chiarisce che i partecipanti a programmi di mobilità individuale non hanno bisogno di certificati di equipollenza (in quanto questa si riferisce a titoli di studio finali conseguiti in scuole estere (titolo

2). Da segnalare il titolo V che "Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa.

Circolare Ministeriale 119 - 17 marzo 2000 ([scarica](#))

Oggetto: Scambi educativi con l'estero.

Stabilisce nuove procedure circa le comunicazioni da inviare in merito all'effettuazione di scambi educativi con l'estero.

Circolare Ministeriale 455 - 18 novembre 1998 ([scarica](#))

Oggetto: Scambi educativi con l'estero.

Conferma la validità della circolare 358 e semplifica la modulistica.

Circolare Ministeriale 358 - 23 luglio 1996 ([scarica](#))

Oggetto: Scambi educativi con l'estero.

Distingue gli scambi di classe dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione e stabilisce le procedure di attuazione.

DL 297/16041994 - art. 192 comma 3° - 16 aprile 1994 ([scarica](#))

Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione.

Subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il Consiglio di Classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate nello stesso consiglio di classe, sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano.

PARTE XVIII

COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

Premessa

Ai sensi dell'art. 27 della Legge 23 Dicembre 1998 n. 448 e del Decreto Istruzione del 12 settembre 2013, delle CC.MM. relative all'adozione dei libri di testo l'Istituto ha istituito un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo adottati dal Collegio dei Docenti

Art. 1 Destinatari

- a) Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano tutte le classi della scuola secondaria di 1° i cui genitori ne facciano richiesta;
- b) Il comodatario si impegnerà a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
- c) Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, squalciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

Art. 2 Testi didattici

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici adottati "obbligatori" compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti, pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Libri ed esercizi di lingua straniera non saranno concessi in comodato.

Art. 3 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.

Art.4 Modalità di esecuzione del comodato

- a) I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta scritta su apposito modulo consegnato al momento dell'iscrizione;
- b) Le famiglie saranno informate tramite circolare interna dei giorni in cui è previsto il servizio di comodato gratuito dei libri;
- c) La concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata al versamento del contributo per l'acquisto di libri il cui importo è stabilito dal C.I. e comunicato alle famiglie all'atto dell'iscrizione e tramite circolare.
- d) I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità;
- e) Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi;
- f) In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della dichiarazione del nulla osta, il cui rilascio avverrà a seguito della restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato.

Art. 5 Risarcimento danni

- a) Se non avverrà la restituzione o uno dei testi comprati risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.
- b) Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 6 Destinazione risorse

- a) I finanziamenti da comodato, il cui importo viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane invariato fino a successiva delibera dello stesso organo, saranno utilizzati prioritariamente per l'acquisto di testi scolastici di nuova adozione e/o in sostituzione. In seconda istanza per l'acquisto di materiali didattici e per la realizzazione di progetti extracurricolari.
- b) Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio d'Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato d'uso o materiale didattico ad uso degli studenti.

Il presente Regolamento è formato da n. 68 pagine