



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Scanzano J. / Montalbano J.”**

**Via Tratturo del Re, 10 - 75020 SCANZANO JONICO – MT**

☎ 0835 953056 sede centrale – 0835 691019 plesso comune di Montalbano J.co

C.F. 90017260770 – Cod. Meccanogr. MTIC81900B – Cod.Univoco UFSI90

[mtic81900b@pec.istruzione.it](mailto:mtic81900b@pec.istruzione.it) - [mtic81900b@istruzione.it](mailto:mtic81900b@istruzione.it) – [icscanzanojonico.edu.it](http://icscanzanojonico.edu.it)

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<i>Presentazione dell'Istituto comprensivo</i> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I – ORGANI ISTITUZIONALI</b> .....	<b>6</b>
Capo I – Gestione democratica della scuola e funzione OO.CC. ....	<b>6</b>
Capo II - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto .....	<b>6</b>
Capo III - Organi del Consiglio di Istituto .....	<b>7</b>
Capo IV - Elezione degli organi del Consiglio di Istituto .....	<b>8</b>
Capo V - Disciplina delle riunioni del Consiglio di Istituto .....	<b>8</b>
Capo VI - Convocazioni, validità delle riunioni del Consiglio di Istituto .....	<b>9</b>
Capo VII - Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto .....	<b>10</b>
Capo VIII - Dimissioni, decadenza e surroga dei componenti del Consiglio di Istituto .....	<b>11</b>
Capo IX - Collegio dei docenti: disciplina generale .....	<b>12</b>
Capo X - Elezione, compiti e funzioni del Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione .....	<b>12</b>
Capo XI - Dirigente dei servizi generali ed amministrativi e assemblea del personale ausiliario ed amministrativo .....	<b>13</b>
Capo XII - Assemblea dei genitori .....	<b>14</b>
Capo XIII – Comitato per la valutazione dei docenti (Legge 107 del 13/07/2015, c. 129) .....	<b>14</b>
Capo XIV – Pubblicizzazione degli atti .....	<b>15</b>
<b>PARTE II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b> .....	<b>16</b>
Capo XV – Le finalità dell'azione educativa .....	<b>16</b>
Capo XVI – Scuola dell'infanzia .....	<b>17</b>
Capo XVII – Scuola primaria .....	<b>18</b>
Capo XVIII – Scuola Secondaria di I Grado .....	<b>19</b>
<b>PARTE III - <u>NORME COMUNI</u></b> .....	<b>22</b>
<b>PARTE IV - <u>RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA</u></b> .....	<b>32</b>
<b>PARTE V- <u>NORME VARIE</u></b> .....	<b>34</b>
<b>PARTE VI - <u>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</u></b> .....	<b>38</b>
STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE .....	<b>38</b>
<b>PARTE VII -INDICAZIONI GENERALI IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI E DELLA PRIVACY A SCUOLA</b> .....	<b>48</b>
<b>PARTE VIII - <u>GESTIONE DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE</u></b> .....	<b>51</b>

Il Consiglio di Istituto, vista la normativa vigente sugli Organi Collegiali della Scuola ed in particolare

- visto l'art. 37 del D.P.R. 416/74;
- vista la C.M. 16 aprile 1975, n. 105;
- visto il D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- visto il DPR 275/1999;
- visto il D.P.R. 249/1998 modificato dal DPR 235/2007;
- visto il D.L. vo 196/2003 e ss. mm. e ii. con particolare riferimento all'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) GDPR 2016/679;
- vista la legge 11 novembre 1975, n. 584;
- vista la legge del 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51 e successive modifiche;
- viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica" emanate il 15/03/2007; le successive note n. 107190 del 19 dicembre 2022, del 19 settembre 2023 e dell'11 luglio 2024, contenenti indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe;
- visto il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
- vista la Legge 29 Maggio 2017, n. 71;
- vista la nota 12 dicembre 2017, prot. n. 2379, il Miur fornisce istruzioni facendo seguito a quanto previsto dall'art- 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172
- vista la legge 20 Agosto 2019, n. 92;
- vista la legge 13 novembre 2023, n. 159;
- vista la legge 1 ottobre 2024, n. 150;
- visto il D.M. 7 settembre 2024, n. 173;
- vista la legge 14 giugno 2024, n. 70;

adotta il seguente

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione Italiana e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.I. 44/2001 e rappresenta il testo normativo di riferimento della nostra scuola. Per la precisione, costituisce l'insieme delle norme che la scuola dà a se stessa nell'ambito dell'autonomia concessa dalla legge.

Il regolamento d'Istituto è deliberato dal Consiglio d'Istituto, il quale rappresenta, insieme al Collegio dei docenti e ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il massimo organo collegiale della scuola, con il compito di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto. Il seguente documento è stato elaborato tenendo conto, oltre che del precedente Regolamento e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell'istituzione scolastica. Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento

dell'Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

## PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L' Istituto Comprensivo per il quale ha vigore il presente regolamento ha come sedi:

- a. Scuola dell'Infanzia in via C. Levi (Scanzano Jonico);
- b. Scuola dell'Infanzia in via Rossini (Scanzano Jonico);
- c. Scuola dell'Infanzia in via Sinni (Montalbano Jonico);
- d. Scuola Primaria in via Morlino (Scanzano Jonico);
- e. Scuola Primaria in Viale dei Caduti (Montalbano Jonico);
- f. Scuola Secondaria di I grado in via Tratturo del Re (Scanzano Jonico);
- g. Scuola Secondaria di I grado in via Sacro Cuore di Gesù (Montalbano Jonico);

Nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** vengono esplicitate le **scelte formative** della nostra scuola, dalle quali discende l'azione di educazione e d'istruzione e, in ultima analisi, il **profilo del ragazzo formato**, ossia la "mission" della scuola. Il Piano si caratterizza come un **progetto organico e coerente**, che tiene conto in primo luogo delle **finalità istituzionali** della scuola, in secondo luogo delle **tendenze socio-economico- culturali** in atto e anche dei **bisogni formativi espressi** dall'ambiente circostante.

## LINEE GUIDA DEL PTOF

### **Diritto allo studio**

Inteso come attenzione alle esigenze educative e di apprendimento di tutti gli alunni per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola deve essere luogo di apprendimento, di crescita culturale anche attraverso la collaborazione e lo scambio, di sviluppo della capacità critica, di accettazione della diversità come valore e opportunità di crescita democratica.

### **Qualità dei Servizi**

Intesa come sistema organizzativo complesso che, tenendo conto dei bisogni degli alunni, delle famiglie, del territorio, struttura gli interventi e le iniziative volte alla realizzazione del Progetto Formativo.

### **Arricchimento dell'Offerta Formativa**

Inteso come sistema formativo integrato finalizzato a leggere e vivere la complessità di una società in continuo cambiamento con particolare attenzione alle problematiche ambientali, sviluppate in un'ottica di gestione partecipata; inoltre, si prevede l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici di comunicazione.

## PARTE I – ORGANI ISTITUZIONALI

### Capo I - Gestione democratica della scuola e funzione OO.CC.

**Art. 1** Il sistema scolastico è finalizzato alla crescita e alla valorizzazione della persona umana. Concorre a rimuovere gli ostacoli che limitano la libertà e l'uguaglianza della persona. Tutti i componenti della scuola e non (D.S., docenti, personale ATA, personale amministrativo, genitori, alunni) sono coinvolti nella partecipazione alla gestione democratica della scuola. Gli organi collegiali sono gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche. Essi hanno la funzione di partecipare attivamente alla vita scolastica per creare una scuola aperta, basata sulla condivisione delle decisioni; possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza, secondo il "Regolamento unico delle attività collegiali".

### Capo II - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto

**Art. 2** Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo "Scanzano Jonico-Montalbano Jonico" è composto da 19 membri: 8 rappresentanti eletti dal personale docente, 2 rappresentanti eletti dal personale non docente, 8 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni frequentanti, o da chi ne fa le veci, e dal dirigente scolastico. I consiglieri che nel corso del triennio perdono i prescritti requisiti vengono sostituiti, con operazione di surroga, dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

**Art. 3** Il Consiglio di Istituto adotta, con delibera, il programma annuale (documento contabile) entro il 30 novembre dell'anno finanziario precedente quello di riferimento in base alle esigenze del funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base del documento predisposto dal Dirigente.

Il Consiglio di Istituto, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti (art. 6, c. 1 e 2 del D.l. 1 febbraio 2001, n.44).

Il Consiglio di Istituto, a seguito della relazione presentata dal Collegio dei Revisori dei conti, approva il conto consuntivo, entro il 30 aprile (art. 23, c. 2 D.l. 129/2018).

Il Consiglio di Istituto delibera, altresì, gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione sulla base delle quali il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto adotta, poi, con delibera il PTOF.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, di interclasse e d'intersezione delibera, su proposta della Giunta esecutiva, in materia di organizzazione e di programmazione dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio. Il Consiglio di Istituto delibera, in particolare, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivo-informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di potenziamento, di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- stipula di convenzioni con organizzazioni di utilità sociale per la promozione di iniziative su temi inerenti alla cultura, allo sport, allo spettacolo e comunque temi che mirino a sviluppare la personalità e le conoscenze degli alunni;
- conferisce incarichi a terzi, che mirino a supportare le attività promosse dalle insegnanti sulla base di esigenze specifiche dalle stesse manifestate.

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli insegnanti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

**Art. 4** Ogni consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento su cui il presidente ha aperto la discussione. Ove l'argomento discusso presupponga una deliberazione del Consiglio di Istituto, è data facoltà a ciascun consigliere di effettuare una dichiarazione di voto.

### **Capo III - Organi del Consiglio di Istituto**

**Art. 5 Sono organi del Consiglio di Istituto: il presidente e la Giunta esecutiva.**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno un vice presidente e può decidere la formazione, al suo interno, di Commissioni o gruppi di lavoro su problemi specifici, con carattere temporaneo o permanente.

**Art. 6** Il presidente, eletto dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori, convoca il Consiglio di Istituto, fissa l'ordine del giorno, disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio di Istituto, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio di Istituto, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.

**Art. 7** Il vicepresidente, eletto dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento nella presidenza delle sedute. Coadiuvato il presidente nell'espletamento del suo mandato e può da questi essere delegato allo svolgimento di particolari funzioni.

**Art. 8** La Giunta esecutiva è composta da un docente, un non docente, da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto e dal dirigente scolastico, che la presiede, e dal DSGA che funge da segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale, predisposto dal dirigente, ed eventuali modifiche al programma stesso. La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Capo IV - Elezione degli organi del Consiglio di Istituto**

**Art. 9** Nella seduta di insediamento il Consiglio di Istituto elegge, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Dal numero dei votanti sono esclusi gli astenuti. Con votazione successiva ed analoga è eletto, sempre tra la componente dei genitori, il vicepresidente.

**Art. 10** La Giunta Esecutiva viene eletta con distinte e successive votazioni nell'ambito delle diverse componenti: due genitori, un docente, un non docente.

Nella votazione per l'elezione dei rappresentanti di ciascuna componente sulla scheda può essere indicata una sola preferenza. Sono eletti i candidati che, per ciascuna componente, riportano il maggior numero dei voti.

#### **Capo V - Disciplina delle riunioni del Consiglio di Istituto**

**Art. 11** Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. All'ora prefissata per la convocazione, il presidente procede all'appello nominale per la constatazione del numero legale. Se entro 30 minuti dall'ora fissata per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, il presidente dichiara deserta la seduta.

**Art. 12** Gli argomenti all'ordine del giorno vengono illustrati secondo l'ordine stabilito. Il presidente regola la discussione sui vari argomenti dell'ordine del giorno che deve risultare nel processo verbale.

**Art. 13** Debbono essere trattati con precedenza gli argomenti proposti dalla Giunta. Altri argomenti possono essere inseriti nell'ordine del giorno all'inizio della seduta nel caso in cui sono presenti alla riunione la totalità dei membri costituenti il Consiglio.

**Art. 14** Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo (docenti, non docenti, genitori) e ai membri del Consiglio Comunale, previa deliberazione da parte della maggioranza del Consiglio di Istituto.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Nello stesso giorno nel quale sono inoltrate le convocazioni ai consiglieri sarà reso pubblico, mediante affissione negli appositi spazi e a cura della segreteria, l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto. L'avviso dovrà contenere la data, il luogo e l'ora della riunione nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione



argomenti concernenti persone.

Il presidente, di sua iniziativa ovvero su proposta della Giunta, del dirigente scolastico o di un consigliere, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti del Consiglio Comunale, della ASM e di altri enti e istituzioni che possono essere interessati ai problemi in discussione;
- rappresentanti di organizzazioni sindacali, organismi di base, associazioni, gruppi sociali, operatori scolastici, culturali e sociali operanti nel territorio;
- rappresentanti di altri organi collegiali della scuola o di altre scuole.

L'invito viene rivolto dal presidente per e-mail o per le vie brevi e deve essere comunicato al Consiglio di Istituto all'inizio della seduta.

I rappresentanti in tal modo invitati possono intervenire nella discussione, ma sono esclusi dal voto.

## **Capo VI - Convocazioni, validità delle riunioni del Consiglio di Istituto**

**Art. 15** La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico, il quale presiede l'adunanza fino a che non sia stato eletto il presidente. La convocazione per le successive adunanze spetta di regola al presidente.

È altresì convocato in via straordinaria il Consiglio di Istituto su richiesta:

- del Dirigente
- della Giunta
- della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto stesso
- di un Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione
- del Collegio dei docenti a maggioranza
- dell'assemblea dei genitori o del Comitato dei genitori qualora costituiti.

In tal caso il presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui gli è pervenuta la richiesta. La richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto deve contenere una proposta di ordine del giorno da porre in discussione.

È facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre il 30° giorno dalla richiesta.

Il Consiglio di Istituto, nella persona del suo presidente, può ravvisare l'opportunità di incontri con i presidenti dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, con i genitori eletti o con gli insegnanti allo scopo di conoscere meglio i problemi della scuola e prospettare possibili soluzioni.

**Art. 16** Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati, a cura della Segreteria, agli interessati almeno 5 giorni prima della data dell'adunanza.

Essi devono recare la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno (gli avvisi ai membri devono essere recapitati per posta elettronica).

Ogni consigliere fornirà alla segreteria della scuola in tempo utile il proprio indirizzo e numero telefonico. Ogni variazione dovrà essere comunicata tempestivamente.

Il mancato o ritardato invio degli avvisi a parte o a tutti i membri del Consiglio di Istituto, determina la non validità dell'adunanza.

L'avviso di convocazione non è necessario quando la convocazione avvenga nel corso di una precedente seduta, nei confronti dei consiglieri presenti (fa fede il verbale della seduta).

**Art. 17** Il Consiglio di Istituto si riunisce di regola una volta ogni due mesi. Prima di ogni

riunione il presidente designa per le funzioni di segretario uno dei membri del Consiglio di Istituto. All'apertura di ogni seduta ciascun membro del Consiglio di Istituto può proporre l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno o la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti, fermo restando la condizione che alla seduta partecipino la totalità dei membri costituenti il Consiglio di Istituto.

Il Segretario compila il verbale delle sedute.

Le convocazioni straordinarie possono avvenire in qualunque giorno non festivo. La durata delle sedute non deve superare le tre ore.

**Art. 18** Il Consiglio di Istituto può essere convocato d'urgenza, su richiesta della Giunta, con preavviso di 48 ore.

**Art. 19** Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Essendo il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Scanzano Jonico – Montalbano Jonico" composto di 19 membri, è necessaria la presenza di almeno 10 consiglieri.

**Art. 20** Ciascun consigliere ha la facoltà di chiedere in ogni momento la verifica del numero minimo prescritto.

**Art. 21** La Giunta è convocata dal suo presidente o quando ne facciano richiesta due membri di essa almeno tre giorni prima della data dell'adunanza.

La Giunta decide validamente con la presenza della metà più uno dei suoi componenti (3 membri) ed a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Svolge le funzioni di segretario della Giunta il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi della scuola.

**Art. 22** Ove inderogabili ed urgenti necessità lo impongano, la Giunta può riunirsi d'urgenza e convocare il Consiglio di Istituto qualora lo ritenga opportuno.

In questi casi gli avvisi di convocazione della Giunta e del Consiglio di Istituto possono essere recapitati, nelle forme previste dall'art.16, anche entro le 48 ore antecedenti la data e l'ora fissata per la riunione.

## **Capo VII - Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto**

**Art. 23** Gli atti preparatori e i documenti relativi ai vari argomenti inseriti nell'ordine del giorno sono depositati nella Segreteria di Istituto entro il 3° giorno antecedente alla data di adunanza, a disposizione dei membri.

La relazione di accompagnamento dovrà essere trasmessa ai membri del Consiglio di Istituto entro il 3° giorno antecedente alla data dell'adunanza ed il programma annuale ed il conto consuntivo saranno a disposizione dei consiglieri presso la segreteria della scuola.

**Art. 24** Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Per tale maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei voti validi. Sono escluse dal conteggio dei voti validamente espressi le schede bianche e quelle nulle; non vengono computate le astensioni.

In caso di parità, limitatamente alla votazione palese, prevale il voto del presidente.

**Art. 25** La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o qualora sia

richiesta da 1/3 dei consiglieri. La votazione palese avviene per alzata di mano e la conta dei voti viene fatta dal presidente.

A richiesta di 5 consiglieri, la votazione può essere fatta anche per appello nominale.

Per la votazione segreta è necessaria la nomina di due scrutatori che hanno il compito di distribuire, ritirare e spogliare le schede. Il risultato della votazione, sia palese che segreta, è proclamato dal presidente.

**Art. 26** Perché la delibera risulti validamente adottata in adunanza, è necessario che il numero dei consiglieri prescritto sia presente al momento della votazione; ciò deve essere accertato prima di procedere alla votazione stessa e deve risultare dal verbale. A tal fine sono da considerarsi presenti anche i consiglieri che dichiarano di astenersi dalla votazione.

**Art. 27** Le delibere conseguenti ad argomenti inseriti all'ordine del giorno sono sottoscritte dal presidente e dal segretario e saranno pubblicate entro il 10° giorno successivo alla data dell'adunanza all'Albo del Consiglio di Istituto, dove rimarranno affisse per i 10 giorni successivi. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 28** Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale; il verbale, oltre a indicare il luogo, la data di svolgimento della riunione e il nome degli intervenuti, deve riprodurre, nella maniera più fedele possibile, le fasi salienti della discussione, gli interventi significativi al fine dell'adozione delle delibere e i risultati delle votazioni con il conteggio dei voti e delle eventuali proclamazioni. Esso può essere redatto o contestualmente allo svolgimento della seduta o anche in secondo tempo, ma non al di là della successiva riunione del Consiglio di Istituto, perché quest'ultimo possa procedere all'approvazione.

Ad ogni membro del Consiglio di Istituto viene riconosciuto il diritto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni. Gli atti del Consiglio di Istituto sono resi pubblici mediante affissione di copia delle delibere all'albo della scuola.

## **Capo VIII - Dimissioni, decadenza e surroga dei componenti del Consiglio di Istituto**

**Art. 29** Le dimissioni di un consigliere debbono essere portate all'esame del Consiglio di Istituto, il quale, la prima volta, può respingerle.

Se il dimissionario insiste, il Consiglio di Istituto è tenuto a prenderne atto.

Quanto sopra si applica anche per le dimissioni del presidente, del vicepresidente e dei membri della Giunta. La votazione, relativa alle dimissioni presentate, avviene a scrutinio segreto.

**Art. 30** La decadenza dei consiglieri contemplata dall'art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994 n° 297 (consigliere assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive) è pronunciata dal Consiglio di Istituto su iniziativa di qualunque consigliere.

La proposta di decadenza deve essere notificata, tramite la Segreteria della scuola, all'interessato, non meno di 10 giorni prima della data dell'adunanza in cui si discute tale proposta.

Il consigliere proposto per la decadenza può partecipare alla riunione.

Il presidente dovrà notificare entro 5 giorni all'interessato la decisione del Consiglio di Istituto.

**Art. 31** Ai fini della surroga, prevista dall'art. 35 del Decreto legislativo predetto, dei membri

cessati per qualsiasi causa, il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni, dichiara la decadenza o la perdita del requisito di eleggibilità e procede ai conseguenti adempimenti per le successive sostituzioni.

#### **Capo IX - Collegio dei docenti: disciplina generale**

**Art. 32** Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, compreso i docenti di sostegno che assumono la contitolarità della classe o della sezione, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

**Art. 33** Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. Delibera la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, adotta i libri di testo e i sussidi didattici, decide su iniziative di aggiornamento e sperimentazioni.

**Art. 34** Il Collegio dei docenti, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposte per la composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la stesura dell'orario scolastico.

**Art. 35** Elegge i rappresentanti in Consiglio di Istituto ed il Comitato di valutazione degli insegnanti.

**Art. 36** Delibera sulla realizzazione di progetti didattici da attivare, sull'organizzazione dell'attività di sostegno e sulle iniziative di inserimento degli allievi stranieri, elabora gli strumenti didattici per il potenziamento, il recupero e la prevenzione del disagio o dello scarso profitto

**Art. 37** Il Collegio dei docenti predispongono ed elabora il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), definisce i criteri e le competenze dei docenti per l'accesso alle funzioni strumentali, identifica i docenti ai quali attribuire le funzioni con propria delibera.

**Art. 38** Il Collegio dei docenti delibera gli strumenti più idonei per la valutazione dell'andamento didattico-educativo della scuola ed attiva periodiche e sistematiche forme di rilevazione del gradimento del servizio da parte degli utenti e della comunità.

**Art. 39** Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce quando ve ne sia necessità (ravvisata dal capo di istituto o da almeno un terzo dei componenti del collegio). Ad inizio d'anno si pianificano le convocazioni e si indicano eventuali *tutor* per i docenti in anno di formazione. Ogni seduta deve essere verbalizzata e il verbale approvato.

#### **Capo X - Elezione, compiti e funzioni del Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione**

**Art. 40** Il Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe è composto da tutti i docenti e i rappresentanti dei genitori per ciascuna delle sezioni o classi interessate, è convocato dal DS e lo presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato.

**Art. 41** I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal D.S. Dette assemblee sono fissate entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento. Le procedure operative per l'elezione dei rappresentanti dei genitori sono contenute nel O.M. 215/91, artt. 21 e 22.

**Art. 42** Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

**Art. 43** Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe hanno come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione educativa e didattica (compresa l'adozione dei libri di testo e degli strumenti didattici) e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica. Hanno, inoltre, la funzione di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Il consiglio d'interclasse/d'intersezione si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta a bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

Il consiglio di classe della Scuola Secondaria di I Grado si riunisce mediamente una volta al mese. Il Consiglio, nella componente solo docenti, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

#### **Capo XI - Dirigente dei servizi generali ed amministrativi e assemblea del personale ausiliario ed amministrativo**

**Art. 44** Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dalla DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

**Art. 45** Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.

**Art. 46** Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali il telefono, fax, fotocopiatrice, ecc.

**Art. 47** L'assemblea del personale A.T.A. è presieduta dal D.S. o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal DSGA.

**Art. 48** L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal dirigente scolastico;
- dal DSGA;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U.

**Art. 49** Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

**Art. 50** L'attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici costituisce valido supporto all'azione didattica. Le competenze di detto personale si esplicano in relazione al conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo cura i rapporti con

l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti.

## **Capo XII - Assemblea dei genitori**

**Art. 51** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.

1. Le assemblee si svolgono fuori dagli orari delle lezioni.
2. Per quanto l'Assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola - famiglia, può deliberare delle ore alle assemblee di classe.
3. I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al D.S. l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di Interclasse, di Intersezione o di Classe. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il genitore eletto richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. Durante le assemblee di classe gli alunni non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata agli uffici di Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Capo XIII – Comitato per la valutazione dei docenti (Legge 107 del 13/07/2015, c. 129)**

**Art. 52** Presso l'istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**Art. 53** Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento

delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

**Art. 54** Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art 52, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

**Art. 55** Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

**Art. 56 Nucleo interno di valutazione (N.I.V.)**

Il nucleo è formato dalle figure di sistema e precisamente dai collaboratori del Dirigente, dai responsabili di plesso e dalle funzioni strumentali; può candidarsi a far parte del gruppo ogni docente che lo desidera.

**Capo XIV – Pubblicizzazione degli atti**

**Art. 57** Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituto e dei plessi, con affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori, tramite l'albo pretorio on-line.

**Art. 58** I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati cartacei/digitali, depositati presso la Presidenza e nel cloud Argo Gecodoc, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/ 1990, riguardante la "Trasparenza degli atti amministrativi".

**Art. 59** I genitori possono prendere visione del PTOF collegandosi sulla piattaforma di "Scuola in chiaro", del Regolamento di Istituto collegandosi al sito della scuola [www.icscanzanojonico.edu.it](http://www.icscanzanojonico.edu.it), e dei Piani annuali disciplinari e delle Progettazioni coordinate di classe avanzando formale richiesta alla segreteria della Presidenza.

## PARTE II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Capo XV – Le finalità dell'azione educativa

*"L'obiettivo della scuola è quello di formare saldamente ogni persona sul piano cognitivo e culturale, affinché possa affrontare positivamente l'incertezza e la mutevolezza degli scenari sociali e professionali, presenti e futuri. La scuola è chiamata a realizzare percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti, nella prospettiva di valorizzare gli aspetti peculiari della personalità di ognuno".* Inoltre, tenendo conto delle linee guida approvate dal Consiglio di Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si pone le seguenti finalità:

- sviluppare l'identità personale per fornire all'alunno le occasioni per capire se stesso, per prendere consapevolezza delle sue potenzialità e risorse e per progettare percorsi esperienziali;
- educare al rispetto e alla cura di se stessi, nonché al rispetto degli altri e dell'ambiente, facendo acquisire forme di cooperazione e di solidarietà;
- assumere atteggiamenti sempre più responsabili per la realizzazione del bene comune e rispettosi dell'ambiente in cui si vive;
- promuovere l'alfabetizzazione culturale e sociale della nostra civiltà e coniugarla con l'alfabetizzazione di altre culture con cui conviviamo;
- prevedere percorsi specifici per gli alunni che presentano difficoltà nell'apprendimento e nel comportamento;
- creare un contesto idoneo e promuovere apprendimenti significativi per garantire il successo formativo per tutti gli alunni utilizzando percorsi in forma di laboratorio.
- L'azione progettuale dell'Istituto tenderà a:
  - lo sviluppo integrale di ogni alunno che, protagonista del proprio percorso formativo, negli anni, sappia interagire, sempre più positivamente e costruttivamente con il territorio;
  - agevolare la crescita psico-fisica e culturale degli alunni, valorizzando le personali esperienze;
  - favorire lo sviluppo delle capacità, delle conoscenze, delle abilità di base e delle competenze per una comunicazione efficace;
  - sviluppare nelle giovani generazioni la cultura della cittadinanza attiva, partecipativa e consapevole;
  - conoscere, comprendere e vivere la norma e le regole come garante della libertà individuale;
  - potenziare la conoscenza di sé in rapporto agli altri;
  - stabilire rapporti costruttivi e non oppressivi con gli altri;
  - risolvere i conflitti in modo non violento;
  - superare l'abitudine a giudicare l'altro secondo le nostre consuetudini.
- In questo contesto e per raggiungere i fini suddetti gli insegnanti orienteranno la loro azione formativa per favorire l'educazione ai Valori della non violenza, tolleranza, amicizia, convivenza civile.
- Dall'azione formativa si attendono i seguenti esiti:
  - instaurazione di un clima relazionale positivo all'interno di ogni classe, tra le classi, tra le scuole e le altre istituzioni;
  - agevolazione dei processi di autostima e di autonomia nei processi di apprendimento per prevenire fenomeni di demotivazione all'apprendimento e all'integrazione sociale;
  - superamento dell'egocentrismo;



- superamento dei pregiudizi;
- realizzazione di una piena convivenza civile.

## **Capo XVI – Scuola dell’infanzia**

**Art. 60** Nelle scuole dell’Infanzia statali dell’Istituto si costituiscono sezioni omogenee e/o eterogenee per età. Nella composizione delle sezioni si rispetta, per quanto possibile, il criterio dell’equità numerica tra i sessi, le età, le nazionalità, le disabilità, i casi sociali rilevanti o segnalati.

**Art. 61** Le iscrizioni nel corso dell’anno seguono il criterio dell’equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del D.S., sentito il parere dei docenti interessati, delle eventuali particolari condizioni dei soggetti inseriti e da inserire.

**Art. 62** Secondo la normativa vigente, possono essere iscritti alla scuola dell’infanzia i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell’anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell’anno scolastico di riferimento, alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell’avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali idonei e funzionali alle esigenze specifiche dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

**Art. 63** Per i plessi di Scanzano Jonico, le iscrizioni alla scuola dell’infanzia avverranno senza l’indicazione da parte delle famiglie del plesso di preferenza. Successivamente la scuola procederà a suddividere gli alunni fra via Rossini e via Carlo Levi in modo da avere circa lo stesso numero di alunni nei due plessi.

### **Art. 64 Criteri di precedenza in casi di esubero delle iscrizioni**

1. I bambini già iscritti e frequentanti la scuola nel precedente anno scolastico hanno diritto di precedenza rispetto ai nuovi iscritti.
2. Vengono poi iscritti i bambini non anticipatari che hanno presentato domanda nei termini previsti dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni.
3. Vengono poi prese in considerazione le domande fuori termine dei bambini non anticipatari, collocate in ordine di arrivo.
4. Successivamente, alle condizioni di cui sopra, possono essere iscritti i bambini anticipatari che hanno presentato domanda nei termini previsti, tenendo conto prioritariamente della data di nascita e poi dell’ordine di presentazione della domanda al protocollo.

5. Successivamente possono essere iscritti i bambini anticipatari che hanno presentato domanda fuori termine.

Decorsi 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti segnalano alla segreteria dell'Istituto i nominativi dei bambini che non si sono presentati; i posti disponibili sono messi a disposizione dei nominativi presenti nelle liste d'attesa.

#### **Art. 65 Orario delle attività didattiche**

L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00. La scuola funziona dal lunedì al venerdì ed è organizzata nei seguenti tempi-scuola:

##### Antimeridiano

La scuola funziona dal lunedì al venerdì nel turno antimeridiano per 5 ore giornaliere osservando il seguente orario: dalle 8,00 alle 13,00. L'organizzazione della giornata della scuola dell'infanzia prevede: entrata e accoglienza, merenda e attività di routine (appello e conta, calendario, incarichi, conversazioni, giochi per socializzare ecc.); attività curricolari e laboratori; riordino materiali e preparazione al commiato.

##### Tempo pieno

L'orario è di 8 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00, con doppio turno e alternanza delle insegnanti. L'organizzazione della giornata della scuola dell'infanzia prevede: entrata e accoglienza, merenda e attività di routine (appello e conta, calendario, incarichi, conversazioni, giochi per socializzare ecc.); attività curricolari e laboratori; riordino materiali, igiene e preparazione alla mensa; mensa; giochi liberi e guidati, percorsi motori, attività musicali; attività curricolari (grafiche, manipolative e di coding); riordino materiali e commiato.

### **Capo XVII – Scuola primaria**

#### **Art. 66 Formazione delle classi della scuola Primaria**

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) gruppi eterogenei per livelli ed abilità;
  - b) equa distribuzione dei casi con Bisogni Educativi Speciali;
  - c) parere degli insegnanti di scuola dell'infanzia;
  - d) elementi desunti dal "Documento di osservazione personale dell'alunno";
  - e) suddivisione equa tra maschi e femmine;
  - f) distribuzione equa del numero degli alunni nelle classi.
3. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano i criteri sopra elencati e sono disposte dal D.S.

#### **Art. 67 Norme generali scuola Primaria**

All'atto dell'iscrizione, compatibilmente con la disponibilità complessiva dei posti e dei

servizi, i genitori possono esprimere la propria preferenza per il tempo scuola antimeridiano o a tempo pieno, organizzati dal lunedì al venerdì.

Le classi a tempo antimeridiano hanno un'articolazione oraria da **27** fino a **30 ore** settimanali.

Le classi a tempo pieno hanno un'articolazione oraria di **40 ore** settimanali obbligatorie (5 ore di mensa) e le attività si articolano su 5 giorni per 8 ore giornaliere.

#### **Art. 68 Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi**

1. Gli intervalli antimeridiani fra le lezioni dura 15 minuti.
2. L'intervallo è organizzato secondo l'orario stabilito, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.
3. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
4. Il personale ausiliario vigila sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo dei servizi igienici.

#### **Art. 69 Orario delle attività didattiche**

L'orario delle attività didattiche a 27-29 ore per la scuola primaria è così ripartito:

Classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> tempo antimeridiano: dal lunedì al giovedì, ore 8:00-13:30; venerdì, ore 8:00-13:00

Classi 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup> tempo antimeridiano (Montalbano): dal lunedì al giovedì, ore 8:00-14:00; venerdì, ore 8:00-13:00.

Classi 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup> tempo antimeridiano (Scanzano): lunedì, mercoledì, giovedì, ore 8:00-13:30; martedì, ore 8:00-16:00; venerdì, ore 8:00-13:00.

Classi tempo pieno (Scanzano e Montalbano): dal lunedì al venerdì, ore 8:00-16:00.

#### **Art. 70 Assegnazione compiti**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la progettazione didattica della classe e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Si deve prestare particolare attenzione al Tempo Pieno, in quanto è doveroso ricordare che questo si svolge in 40 ore settimanali. Per la particolare età degli alunni, i compiti a casa devono essere una rara eccezione e non la consuetudine, in modo da scongiurare fenomeni di disaffezione allo studio.

### **Capo XVIII – Scuola Secondaria di I Grado**

#### **Art. 71 Formazione delle classi Scuola Secondaria di I Grado**

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola primaria.
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

- a) suddivisione per fasce di livello;
- b) equa distribuzione dei casi con Bisogni Educativi Speciali;
- c) parere degli insegnanti di scuola primaria;
- d) elementi desunti dal “Documento di osservazione personale dell’alunno”;
- e) suddivisione equa tra maschi e femmine;
- f) distribuzione equa del numero degli alunni nelle classi;
- g) le iscrizioni alle classi seconde e terze, oppure ad anno scolastico inoltrato, rispettano i criteri sopra elencati e sono disposte dal DS.

### **Art. 72 Norme generali Scuola Secondaria di I Grado**

All’atto dell’iscrizione, compatibilmente con la disponibilità complessiva dei posti e dei servizi, i genitori possono esprimere la propria preferenza per il tempo scuola antimeridiano o prolungato, organizzati dal lunedì al venerdì.

Le classi a tempo antimeridiano hanno un’articolazione oraria di 30 ore settimanali obbligatorie.

Nel plesso di Scanzano Jonico sono presenti classi a tempo pieno, con articolazione oraria di 36 ore settimanali obbligatorie (2 ore di mensa).

Il plesso di Scanzano Jonico osserva il seguente orario:

Tempo antimeridiano: dal lunedì al venerdì, ore 7:50-13:50;

Tempo prolungato: lunedì, mercoledì e venerdì, ore 7:50-13:50; martedì e giovedì, ore 7:50-16:50.

Il plesso di Montalbano Jonico osserva il seguente orario:

Tempo antimeridiano: dal lunedì al venerdì, ore 8:05-14:05.

L’organizzazione oraria delle lezioni per gli alunni che frequentano i percorsi di strumento musicale è la seguente: dal lunedì al mercoledì, ore 15:00-19:00; giovedì e venerdì, ore 15:00-18:00.

### **Art. 73 Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi**

Per Scanzano Jonico: 10:40-11:00.

Per Montalbano Jonico: 09:55-10:05; 11:55-12:05.

1. Durante l’intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell’orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
2. Nel plesso di Scanzano Jonico gli alunni affluiranno ai bagni due per volta. A tutti è fatto obbligo di non sostare nei corridoi, di rientrare tempestivamente in aula, evitando disordini che potrebbero comportare la sospensione della ricreazione stessa. Non sono consentiti spostamenti tra piani diversi dell’edificio, laddove l’intervallo si svolga negli spazi interni, mentre gli stessi sono consentiti per raggiungere gli spazi esterni. Il personale ausiliario vigila sul comportamento degli alunni durante l’utilizzo dei servizi igienici.
3. Nel plesso di Montalbano Jonico gli alunni non sono autorizzati ad accedere ai servizi igienici. Questi saranno fruibili esclusivamente al di fuori dell’orario di intervallo, garantendo così un’organizzazione efficiente e un ambiente scolastico sereno. Gli

studenti sono invitati a pianificare e utilizzare i servizi igienici limitando la fruizione ai casi di effettiva necessità. La fruizione dei servizi viene registrata su un apposito modulo da parte dei docenti ed è sempre sorvegliata dai collaboratori scolastici.

**Art. 74 Assegnazione compiti**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la progettazione didattica della classe e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e l'eventuale frequenza del percorso musicale.

## PARTE III

### NORME COMUNI

#### **Art. 75 Vigilanza ed orario di servizio**

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio e dai collaboratori scolastici.
2. Non rientra tra i doveri del personale scolastico la vigilanza degli alunni al di fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico se non in uscita didattica.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a vigilare sull'uscita degli alunni accompagnandoli fino alla pertinenza della scuola.
4. Deve essere inoltre garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro, pertanto è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. In caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni.
5. Nei cambi di ora il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante. Il docente che ha successivo impegno didattico può lasciare la classe alla fine della propria lezione salvo possibilità di affidamento della classe, a solo fine di vigilanza, a un collaboratore.
6. Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore, vigili sul comportamento degli alunni ed organizzi l'attività di ricreazione, in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dagli insegnanti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti.
7. I docenti la cui disciplina comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali, come laboratori, palestra o cortile della scuola, sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici. Per l'uscita i docenti saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici.
8. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

#### **Art. 76 Norme di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza

disciplinare. In caso di ritardo o di assenza deve darne preventivamente comunicazione alla segreteria personale e al responsabile di plesso.

#### Plesso Scuola Primaria Via Morlino – Scanzano Jonico

Tutte le classi - Ogni insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici, accoglie gli alunni, radunati nel cortile antistante l'Edificio, e li accompagna nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai da soli.

#### Plesso Scuola Primaria Viale dei Caduti – Montalbano Jonico

##### Classi Prime – Seconde e Terze

Ogni insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici, accompagna gli alunni, accolti nell'atrio, nell'aula e, per la durata delle lezioni, non li lascia mai da soli.

##### Classi Quarte e Quinte

Gli alunni raggiungono le proprie aule autonomamente sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici presenti ai portoni e nei corridoi. Ogni insegnante accoglie gli alunni nell'aula e, per la durata delle lezioni, non li lascia mai da soli.

#### Plessi Scuola dell'Infanzia

Fino alle ore 8:30

Ogni insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici, accompagna gli alunni, accolti nell'atrio dell'Edificio scolastico, nell'aula. Gli alunni che entrano dopo le 8:30 sono accompagnati nelle sezioni dai Collaboratori.

Ogni insegnante, per la durata delle sue lezioni, non lascia mai da soli gli alunni.

#### Plessi di Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni raggiungono le proprie aule autonomamente sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici presenti ai portoni e nei corridoi. Ogni docente accoglie gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai da soli.

### **Art. 77 Docenti**

Il Docente è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedente e l'avvenuta o mancata giustificazione.

L'insegnante di sostegno deve segnalare urgentemente in segreteria e al coordinatore di plesso l'assenza dell'alunno seguito per agevolare eventuali supplenze per insegnanti assenti.

La vigilanza sugli alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dai docenti della classe che, in caso di necessità, sono coadiuvati da un collaboratore scolastico.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti curano la documentazione, anche attraverso prodotti multimediali, della propria attività didattica al fine di renderla trasferibile all'interno e all'esterno della scuola.

I docenti compilano debitamente in ogni loro parte: registri, schede ed ogni altro documento di propria competenza

Ogni docente appone la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti curano e fanno curare il rispetto degli spazi, degli arredi, dei sussidi della scuola rispettando a loro volta la programmazione e le linee organizzative relative al plesso di appartenenza. A tal proposito i docenti e tutto il personale della scuola dell'infanzia devono cambiare le scarpe durante il proprio orario di servizio.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

I docenti assicurano relazioni umane e professionali positive all'interno e all'esterno dell'Istituzione.

I docenti si impegnano a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto, il patto educativo di corresponsabilità e lo statuto delle studentesse e degli studenti;
- favorire un clima relazionale corretto e positivo;
- favorire la socializzazione e la collaborazione;
- tener conto dei bisogni degli studenti nell'azione didattica ed educativa;
- illustrare gli obiettivi dell'insegnamento delle discipline;
- favorire e verificare l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze;
- garantire la massima trasparenza nella valutazione orale e scritta;
- informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni dimostrano nella vita scolastica sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento;
- fare attenzione al disagio sociale, alla dispersione scolastica, alle assenze specie quelle non giustificate.

#### **Art. 78 Collaboratori scolastici**

I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni in prossimità del cancello, che provvederanno a chiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici vigilano sul passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Deve essere garantita la presenza del personale non docente durante l'intero arco delle attività scolastiche ed extra-scolastiche. I compiti dei collaboratori sono quelli stabiliti nel Contratto Nazionale Comparto Scuola.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i



collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, e nel contempo, devono darne avviso all'Ufficio di segreteria.

Le mansioni dei collaboratori scolastici dell'Istituto si articolano dettagliatamente come segue:

- vigilanza agli accessi della scuola;
- vigilanza nei plessi scolastici e nei corridoi;
- vigilanza eccezionalmente degli alunni nelle classi e sezioni in caso di ritardo, assenza o di momentaneo allontanamento degli insegnanti;
- assistenza alunni portatori di handicap per accompagnamento e per esigenze igienico- sanitarie da soddisfare nella scuola;
- spostamento di arredi scolastici;
- interventi occasionali di pulizia degli ambienti e di "ripristino". Il ripristino dei locali scolastici avviene nei periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività;
- il personale ausiliario può essere utilizzato nell'ambito dei plessi dell'Istituto in relazione alle necessità;
- devono essere tolleranti e disponibili con gli alunni;
- piccola manutenzione;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse tutte le finestre;
- che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi, disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

#### **Art. 79 Comportamento da tenere durante la mensa**

Anche il momento della mensa è considerato attività educativa e pertanto si richiede agli alunni un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle strutture, dei docenti, degli inservienti e del cibo stesso. Gli alunni devono:

- attendere in classe il docente che li accompagnerà nella sala mensa;
- consumare esclusivamente il pasto dell'azienda di fornitura incaricata e non alzarsi dal proprio posto senza l'autorizzazione da parte dell'insegnante;
- uscire dalla sala mensa con ordine per usufruire dei servizi igienici e tornare in tempo utile prima di iniziare le attività pomeridiane;
- non allontanarsi senza il permesso del docente.

È consentito utilizzare il cortile per la ricreazione durante la pausa mensa, sotto la responsabilità dell'insegnante.

## **Art. 80 Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche**

Gli alunni al termine delle attività didattiche vengono accompagnati dagli insegnanti all'uscita dalle pertinenze scolastiche e, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, consegnati ai genitori; i genitori che non possono prelevare i propri figli, devono sottoscrivere una delega che autorizzi persone terze maggiorenni a sostituirli, che dovranno esibire documento di riconoscimento valido che deve rimanere agli atti della scuola. La delega deve essere consegnata alla segreteria o al docente i quali accertano l'identità del delegato.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria che usufruiscono dello scuolabus vengono prelevati cinque minuti prima del termine delle lezioni e accompagnati dai collaboratori scolastici.

I genitori sono tenuti a riprendere i propri figli puntualmente. L'uscita anticipata può essere richiesta dai genitori per eccezionali motivi. In caso di assenza del genitore o di un adulto debitamente autorizzato al ritiro, si procederà a contattarli; qualora i ritardi fossero ripetuti si osserveranno le procedure prescritte.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado possono uscire autonomamente solo previa autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori o chi ne fa le veci e consegnata in segreteria, sollevando da ogni responsabilità la scuola.

Per motivi di sicurezza:

- è severamente vietato ai genitori sostare nelle immediate vicinanze della porta di ingresso della scuola e di raggrupparsi davanti ad essa;
- è indispensabile attendere gli allievi di fronte all'ingresso della scuola in modo da consentire agli insegnanti di individuare immediatamente i genitori ai quali consegnare gli alunni.

Nell'ambito della Scuola Secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato, con la diretta vigilanza e responsabilità del personale docente presente in classe al momento dell'uscita.

## **Art. 81 Ritardi ed uscite anticipate degli alunni**

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni deve essere rispettato. Gli alunni vanno abituati alla puntualità.
2. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
3. In caso di ritardi consistenti, occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dall'insegnante di classe.
4. I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, in forma scritta, al docente collaboratore del Dirigente Scolastico, al responsabile di plesso o, in loro assenza, al docente di classe.
5. Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.
6. Gli insegnanti, in particolare quelli della prima ora, hanno l'obbligo di verificare la giustificazione delle assenze su ARGO registro elettronico; in tutti gli ordini di scuola non è obbligatorio portare il certificato medico quando il bambino torna a scuola dopo un periodo di malattia secondo l'articolo 1° del Ddl che stabilisce "l'abolizione dell'obbligo di presentazione di certificazione medica per assenza scolastica da più

di cinque giorni” in tutto il territorio della regione Basilicata, di cui all’articolo 42 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518.

7. I casi di ritardi e/o uscite anticipate sistematiche devono essere segnalati dal coordinatore di classe al Dirigente Scolastico che prenderà contatti con la famiglia per acquisirne le motivazioni e richiamare al rispetto degli orari. La stessa cosa dicasi in caso di assenze frequenti, anche in virtù del fatto che, ai sensi della normativa vigente, gli alunni sono tenuti alla frequenza almeno dei  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola; il docente coordinatore di classe informerà prontamente il Dirigente Scolastico che attuerà le procedure prescritte.

### **Art. 82 Malesseri e/o infortuni**

In caso di malessere o infortunio di un alunno, bisogna:

- a) richiedere l’intervento dell’addetto al primo soccorso;
- b) provvedere ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari di emergenza (118).

In caso di infortunio o danneggiamento, l’insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull’accaduto da consegnare all’ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell’alunno, sede e classe, ecc.;
- dinamica dell’incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell’insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero, gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

### **Art. 83 Somministrazione dei farmaci a scuola**

L’esigenza di tutelare il diritto allo studio di soggetti affetti da patologie acute o croniche che possono determinare la necessità della somministrazione di farmaci durante l’orario scolastico è da tempo all’attenzione delle Istituzioni. La nostra scuola seguirà tutte le indicazioni stabilite nel “Protocollo di intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola tra regione Basilicata, azienda sanitaria locale ASP di Potenza, azienda sanitaria locale ASM di Matera e Ufficio Scolastico RegionaleUSR” -ex Dgr n.451/2016-rinnovo.

### **Art. 84 Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici**

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l’apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Non è consentito agli estranei entrare nelle aule, salvo autorizzazione.
3. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
4. L’apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall’orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all’uso

dei locali scolastici.

5. Durante le ore di lezione, i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule; in caso di straordinarie esigenze o nella necessità di conferire con i docenti, attenderanno nell'androne fino a quando il personale ausiliario comunicherà a chi di competenza le loro richieste.
6. Per ragioni di sicurezza è vietato circolare con biciclette, monopattini e qualsiasi altro tipo di dispositivi di trasporto personale all'interno di tutte le pertinenze scolastiche.

#### **Art. 85 Visite guidate - uscite didattiche - viaggi d'istruzione**

1. Il presente regolamento è redatto in riferimento alle normative vigenti in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione (C.M. 291/92; C.M.623/96; O.M. 132/90; D.Lgs 115/95).
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere supportati da un progetto specifico, approvato entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni dal Collegio dei docenti, in cui siano evidenziati gli obiettivi, i contenuti, la verifica finale. Essi sono parte integrante dell'attività didattica.
3. Nell'organizzazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione si curerà particolarmente che non si verifichino esclusioni nella partecipazione di nessun genere, per ragioni economiche.
4. Le richieste devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno gg.30 prima della data programmata. Per la richiesta deve essere utilizzata la modulistica fornita dalla Segreteria.
5. La scuola considera le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:
  - lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico - artistico;
  - partecipazione ad attività teatrali e di spettacolo in genere;
  - partecipazione ad attività o gare sportive;
  - partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
  - partecipazione a concorsi provinciali, regionali;
  - partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
  - gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, all'interno dell'orario scolastico, previa compilazione di apposita modulistica, e necessitano dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I viaggi d'istruzione si effettuano anche in un solo giorno ma comprendono orario extra-scolastico e vanno rimessi all'autonomia decisionale del Consiglio di Istituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti e necessitano di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la scuola primaria circa i viaggi d'istruzione è possibile un massimo di 2 giorni e un

pernottamento per le classi quinte.

Per la scuola secondaria di I grado il periodo utilizzabile per i viaggi d'istruzione prevede:

- 1 giorno per le classi prime;
- 2 /3 giorni per le classi seconde con uno/ due pernottamenti;
- 3/4 giorni per le classi terze con due o tre pernottamenti;
- più giorni per l'estero.

Naturalmente è da acquisire nel Consiglio di classe la sicura disponibilità degli accompagnatori e dei relativi supplenti.

6. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
7. È preferibile effettuare i viaggi d'istruzione entro la fine di maggio.
8. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione dell'Istituto. Tale piano deve essere approvato entro il mese di ottobre dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
9. È compito del coordinatore di sezione/coordinatore di classe/referente avviare il procedimento dei viaggi di istruzione (vedi l'elenco dei Documenti da presentare in segreteria allegato).
10. Per ogni proposta di visita guidata e viaggio d'istruzione i docenti dovranno compilare il modulo "Proposta di effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione".
11. Nel realizzare il viaggio d'istruzione, si dovrà tener conto del fatto che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbe natura e finalità del viaggio suddetto.
12. Nessun viaggio o visita potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.
13. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione agli studenti che abbiano subito gravi provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei 2/3 dei partecipanti di cui al precedente articolo.
14. In caso di comportamento scorretto di un alunno o di tutta una classe, durante il viaggio d'istruzione, al rientro in sede saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'istituto.
15. L'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto ad avere il rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti). Tutti i costi quantificati in modo forfettario e non pro-capite non saranno rimborsati (pullman, guide), infatti il costo di questi servizi una volta quantificato viene ripartito tra tutti

gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

16. Per tutti gli alunni partecipanti a visite e viaggi è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare. A tale scopo i docenti faranno compilare ai genitori per ogni singola uscita nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado il modulo "Autorizzazione per visita guidata/viaggio d'istruzione/uscita didattica sul territorio".
17. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
18. Prima di ciascun viaggio, si dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario (allergie, intolleranze alimentari, intolleranze a farmaci, ecc.).
19. È prevista, se richiesta da parte dei genitori o dal Consiglio di Classe, la partecipazione alle visite guidate o viaggi d'istruzione dei genitori degli alunni in condizione di disabilità che necessitano di sostegno intensivo della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di I grado, previa autorizzazione del DS.
20. Per ogni uscita è necessario prevedere un adeguato numero di docenti accompagnatori:
  - a) un docente accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'Istituzione lo consenta (C.M. 291/92 e successiva nota dell'11 aprile 2012);
  - b) per la scuola dell'infanzia si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 10 bambini;
  - c) un docente di sostegno o un docente di classe e/o sezione che conosca le problematiche dell'alunno/a in condizione di disabilità;
  - d) un collaboratore scolastico beneficiario dell'art. 7 per vigilare sull'alunno/a in condizione di disabilità;
  - e) un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, per la classe o sezione interessata;
21. Per ogni uscita o viaggio deve essere sempre individuato un docente responsabile.
22. Il docente responsabile, al rientro dal viaggio d'istruzione con pernottamento, compilerà, su apposito modulo predisposto dalla segreteria, una relazione sulle attività svolte, sul comportamento tenuto dagli allievi e su altri aspetti di rilievo; fornirà, infine, una valutazione del servizio fornito e, di conseguenza, una conferma o un'esclusione della Ditta/Agenzia di viaggio dall'albo fornitori.
23. Per i viaggi d'istruzione, è necessario avvalersi delle strutture di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato e la copertura assicurativa contro gli infortuni.
24. È necessario garantire la presenza del doppio autista per viaggi della durata superiore a 5 ore ed effettuare un prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate.
25. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sulla piattaforma pagoPA online entro sette giorni prima dell'uscita. Saranno valutati eventuali ritardi dal D.S.

26. Nel caso di uscite a piedi sul territorio è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, mediante compilazione di apposito modulo, e acquisizione di autorizzazione sottoscritta da parte di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci cartacea/digitale.
27. Il Dirigente Scolastico, eccezionalmente, autorizza eventuali richieste di visite guidate occasionali sul territorio in orario scolastico, ritenute necessarie per lo svolgimento della programmazione didattica, anche se non previste nel PTOF, a patto che si proceda alla programmazione e verbalizzazione delle stesse.
28. I referenti appositamente nominati dal Collegio dei docenti hanno il compito di coordinare l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, degli spettacoli, dei concorsi e di ogni altra attività che comunque abbia attinenza con il programma didattico annuale di ciascuna classe o sezione.
29. Documentazione da presentare in segreteria per ogni visita guidata o viaggio di istruzione:
  - 1) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe di appartenenza.
  - 2) Modulo "Proposta di effettuazione visita guidata/viaggio d'istruzione" compilato in ogni sua parte e consegnato in segreteria entro fine ottobre. Circa 20 giorni prima dell'uscita saranno esplicitati in modo più preciso:
    - a) scuola, classe e sezione di appartenenza;
    - b) luogo, data e orario dell'uscita;
    - c) dichiarazione di acquisito consenso scritto delle famiglie;
    - d) programma del viaggio con gli obiettivi culturali e didattici;
    - e) mezzo di trasporto utilizzato;
    - f) preventivo di spesa con indicazione della quota richiesta per ogni singolo alunno;
    - g) elenco nominativo dei docenti accompagnatori e dei docenti accompagnatori supplenti e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
    - h) nominativo dell'insegnante responsabile dell'uscita.
  - 3) Modulo "Relazione finale".

#### **Art. 86 Intervento di esperti nella scuola**

1. È resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

## PARTE IV

### RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

**Art. 87** I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia, i genitori dovranno:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita socio-affettiva, comunicativa, espressiva, culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare eventuali comunicazioni o avvisi degli insegnanti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- giustificare puntualmente le assenze; accompagnare i propri figli in caso di ritardo; prelevare personalmente i propri figli in caso di uscita anticipata;
- i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
- rispettare il Regolamento d'Istituto, il patto educativo di corresponsabilità e lo statuto delle studentesse e degli studenti;
- conoscere la proposta formativa della scuola: P.T.O.F.;
- collaborare al progetto formativo seguendo le iniziative della scuola e consentendo al figlio la partecipazione;
- informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio;
- accettare anche eventuali insuccessi scolastici del figlio senza spirito polemico, ma con atteggiamento critico che possa servire allo studente per migliorare il suo rendimento ed i suoi comportamenti, facendo partecipare l'alunno ai laboratori di recupero e potenziamento;
- allestire un ambiente domestico tale da consentire al proprio figlio di studiare senza distrazioni;
- consentire al minore di studiare per il tempo necessario al pieno apprendimento delle conoscenze disciplinari;
- seguire il minore nel suo andamento didattico e disciplinare;
- appoggiare le iniziative scolastiche anche con la disponibilità ad una collaborazione fattiva;
- vigilare sull'uso del telefonino e degli altri mezzi di comunicazione.

La permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche non è



consentita per nessun motivo, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. In caso di assemblee sindacali e di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo.

#### **Art. 88 Modalità di comunicazione con i genitori**

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate, SMS e/o sulla bacheca del registro Argo.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
3. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o prenotazione su registro Argo.

#### **Art. 89 Colloqui con gli insegnanti**

Nel piano annuale delle attività sono programmati due incontri scuola-famiglia. Inoltre, in caso di necessità è possibile comunicare con i docenti nelle seguenti modalità:

- per la Scuola Primaria i genitori potranno incontrare i docenti nelle ore di ricevimento previa comunicazione/prenotazione.
- per la Scuola Secondaria di primo grado i genitori potranno incontrare i docenti in presenza o, in via eccezionale per situazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, tramite la piattaforma Teams, durante l'ora di ricevimento di ogni singolo docente (la seconda e la quarta settimana di ogni mese per il plesso di Scanzano Jonico e una volta alla settimana per il plesso di Montalbano Jonico), previa prenotazione tramite registro elettronico o diario.

## **PARTE V**

### **NORME VARIE**

#### **Art. 90 Uso dei locali scolastici**

1. L'utilizzo dei locali scolastici è riservato in via prioritaria alla scuola cui appartengono per lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. I locali scolastici possono essere concessi al di fuori dell'orario scolastico ad Enti, Associazioni senza fini di lucro, solo su delibera del Consiglio di Istituto che di volta in volta valuterà le richieste.
3. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al D.S. contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. Sono autorizzate dal D.S. richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale previa delibera del Consiglio di Istituto.
5. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
6. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

#### **Art. 91 Distribuzione dei materiali di propaganda**

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, USL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal D.S., sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del D.S.

#### **Art. 92 Assemblee sindacali e scioperi**

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo

tramite registro Argo e gli uffici di segreteria, per lo stesso mezzo, provvederanno a trasmettere le conseguenti variazioni dell'orario scolastico alle famiglie degli alunni.

3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il D.S. informa, mediante comunicazione scritta sul registro elettronico e sul sito web della scuola, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendo il responsabile.
4. I Docenti possono volontariamente comunicare all'Ufficio di presidenza la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
5. In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

#### **Art. 93 Procedure dei reclami**

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al D.S. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. Il D.S., nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.
3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

#### **Art. 94 Gestione del sistema di qualità dei servizi amministrativi**

L'Istituto Comprensivo è impegnato a perseguire una politica rivolta alla progressiva e crescente qualità del servizio sia didattico che amministrativo.

#### **Art. 95 Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo (compreso l'utilizzo di sigarette elettroniche) nei locali degli edifici scolastici, nelle scale antincendio e nel cortile o in tutte le pertinenze dell'Istituto scolastico, anche durante l'intervallo, come da normativa vigente: Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca".

#### **Art. 96 Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici**

È vietato l'uso del telefono cellulare/smartphone (e di ogni altro dispositivo elettronico) in ogni ambiente della scuola (aule, palestra, laboratori, bagni, corridoi, atri). Alla luce delle recenti "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024-2025" si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto nel Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici altri

dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti.

Il docente che sorprende l'alunno nell'uso non autorizzato del dispositivo elettronico deve invitare l'alunno a spegnerlo e riporlo nello zaino. Il docente provvederà a segnalare alla famiglia, con nota disciplinare, l'utilizzo improprio del dispositivo. È assolutamente vietato scattare fotografie o girare video in classe e in tutti gli ambienti scolastici senza il consenso del docente presente e degli interessati. Per la violazione delle prescrizioni il Dirigente e il Consiglio di Classe adotteranno i provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori che riterrà opportuni.

### **Art. 97 Abbigliamento**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia devono indossare quotidianamente il grembiule di colore bianco.

Gli alunni della scuola Primaria devono indossare quotidianamente il grembiule di colore blu.

In relazione alle condizioni climatiche, nei periodi compresi tra i mesi di settembre/ottobre e di maggio/giugno per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è consigliato indossare pantaloni o bermuda o gonna blu e maglietta o camicia bianca.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono avere un abbigliamento adeguato e decoroso per l'ambiente scolastico, evitando di esporre parti nude del proprio corpo (shorts, top, minigonne, pantaloni eccessivamente strappati).

### **Art. 98 Atti di bullismo e cyberbullismo**

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è un problema serio e frequente e la scuola lo affronterà e lo contrasterà con iniziative ed interventi preventivi in maniera attiva dalla più giovane età tenendolo regolarmente sotto controllo in modo tale che ognuno possa capire il problema senza sottovalutarlo o inquadralo come uno scherzo tra ragazzi. La scuola e tutti i suoi componenti, dunque, presteranno particolare attenzione ai fenomeni che potrebbero verificarsi. I fatti di bullismo e di violenza che eventualmente interesseranno la scuola saranno sanzionati secondo normativa vigente (Legge 71/17 *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"* e Legge 17 maggio 2024, n. 70 *"Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo"*) e il *"Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo"*.

### **Art. 99 Alimentazione in classe**

L'alimentazione in classe, soprattutto per i più piccoli, riporta direttamente non solo a temi connessi con la salute e la sicurezza degli alunni ma anche alla più generale educazione alimentare, come richiamato anche dalle **"Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica"** approvate in Conferenza Unificata Stato/Regioni con provvedimento del 29 aprile 2010 che a un certo punto afferma: *"La ristorazione scolastica non deve essere vista esclusivamente come semplice soddisfacimento dei fabbisogni nutrizionali, ma deve essere considerata un importante e continuo momento di educazione e di promozione della salute diretto ai bambini, che coinvolge anche docenti e genitori"*.

In particolare, la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti nelle classi si inserisce in almeno quattro gravi problematiche:

1. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
2. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
3. la difficoltà oggettiva di diversificare, nella classe, la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno;
4. il disvalore educativo di una alimentazione non sana ed equilibrata.

Dalle considerazioni appena svolte si evince che, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo collettivo di alimenti, l'introduzione nelle classi/sezioni di vivande, anche di provenienza certa, comporta pericoli per gli alunni molto difficilmente gestibili e/o eliminabili, esponendo tutti (alunni, scuola, famiglie, autorità sanitarie) a gravi conseguenze. Pertanto, è vietato introdurre negli ambienti scolastici alimenti preparati in casa che non avendo alcuna etichetta non garantiscono circa la loro composizione, qualitativa e quantitativa, e scadenza. In particolare:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

- in caso di attività didattiche promosse dai docenti che prevedano l'introduzione e il consumo collettivo di alimenti in classe, questi devono essere:
  - a) confezionati;
  - b) con l'indicazione della composizione qualitativa e quantitativa delle sostanze presenti;
  - c) con la data di scadenza ben visibile.
- Sono vietate le bevande alcoliche e gassate.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Vista l'età degli alunni, con il consenso dei docenti, è possibile introdurre, occasionalmente, alimenti dall'esterno per consumi collettivi purché:
  - a) confezionati;
  - b) con l'indicazione della composizione qualitativa e quantitativa delle sostanze presenti;
  - c) con la data di scadenza ben visibile.
- Sono vietate le bevande alcoliche e gassate.
- È consentito l'utilizzo delle macchine dispensatrici di vivande durante la ricreazione in numero di due alunni alla volta e/o solo autorizzati dall'insegnante per le scuole del territorio di Scanzano Jonico, mentre per i plessi di Montalbano Jonico è consentito l'utilizzo di distributori solo per l'acqua.

## PARTE VI

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

#### PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, alla luce delle finalità formative dichiarate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ritiene che la scuola debba prestare attenzione ai bisogni del preadolescente nella consapevolezza che tali bisogni possano essere soddisfatti solo in un contesto organizzativo e didattico con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul rispetto delle persone e dei beni comuni.

#### Art. 100 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ: SCUOLA INFANZIA

La scuola dell'Infanzia ha acquisito sempre più il ruolo di ambiente educativo attento ai bisogni di crescita dei bambini ed impegnato a garantire la formazione integrale della loro personalità.

La scuola è un gruppo sociale che ha bisogno di regole, principi e metodi che riteniamo importante condividere, pertanto vi proponiamo un contratto con cui, sulla base di un rapporto di fiducia reciproca e nel rispetto dei ruoli, costruire un'alleanza educativa.

La scuola dell'infanzia ha il compito di creare un ambiente accogliente e stimolante, in cui i bambini possano sviluppare le capacità cognitive, affettive, sociali e relazionali.

Il patto con le famiglie si basa sulla fiducia reciproca e sul rispetto dei ruoli.

#### GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- Creare un ambiente educativo, sereno e affettivamente rassicurante.
- Favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà.
- Promuovere la motivazione ad apprendere.
- Favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali.
- Gratificare i bambini durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di sé.
- Promuovere l'inclusione, il rispetto dell'altro, la capacità di relazionarsi con l'altro.
- Promuovere l'autonomia del/della bambino/a sia all'interno del contesto classe, sia all'interno della comunità scolastica.
- Rispettare gli orari scolastici, elemento fondamentale per il buon funzionamento delle attività della scuola dell'infanzia e per il benessere dei bambini.

#### GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- Condividere e rispettare le regole.

- Rispettare persone, ambienti ed attrezzature.
- Partecipare alle attività in sezione, di gruppo o individuali, ascoltando, ponendo domande e confrontandosi con adulti e coetanei.
- Accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- Vivere serenamente il distacco dai figli.
- Instaurare un dialogo costruttivo con la scuola nel rispetto delle scelte educative e didattiche.
- Adottare atteggiamenti di fiducia nei confronti della scuola.
- Conoscere e condividere il Regolamento di Istituto per la scuola dell'Infanzia.
- Fornire al bambino il corredo scolastico.
- Partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia.

La condivisione di questo patto impegna la scuola e la famiglia ad intraprendere un cammino di reciproca collaborazione alla ricerca di una linea educativa comune, fondamentale per la crescita dei bambini.

Le osservazioni vengono raccolte in una "SCHEMA DI OSSERVAZIONE" che traccia il profilo del bambino sul piano dell'autonomia e dello sviluppo dell'identità, dando riferimenti precisi rispetto alle capacità relazionali, motorie, percettive, grafico-espressive, linguistiche e logico-matematiche raggiunte al termine dell'anno scolastico.

La scheda viene presentata e condivisa con le famiglie durante i colloqui individuali di fine anno e rappresenta inoltre la base di confronto e di passaggio di informazioni con le insegnanti della scuola primaria.

### **Art. 101 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ: SCUOLA PRIMARIA**

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235 (GU: n. 293 del 18.12. 2007) -Testo in vigore dal 02.01.08;

**Visto** il D.M. n. 16 del 5 Febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del Bullismo";

**Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo generali ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

#### **Preso atto che**

la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica per realizzare l'autonomia scolastica e il successo formativo;

la scuola è altresì una comunità organizzata di risorse umane che necessita di interventi di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti, la cui violazione comporta

l'irrogazione di sanzioni disciplinari;

**SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ CON IL QUALE**

**LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- sostenere l'alunno nella progressiva conquista dell'autonomia, nell'assunzione di impegni e nell'inserimento attivo nel mondo delle relazioni interpersonali, sulla base del dialogo, dell'accettazione e del rispetto dell'altro;
- educare alla democrazia, alla legalità, al rispetto della diversità;
- perseguire la formazione culturale impegnandosi ad individuare specifici e corretti strumenti atti a sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti in condizione di disabilità;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- far trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- garantire la massima trasparenza e imparzialità nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un continuo rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy;
- garantire la possibilità di una comunicazione reciproca con le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa;
- creare un ambiente sereno ed inclusivo;
- favorire attività innovative attraverso l'utilizzo delle tecnologie;
- sviluppare il senso di appartenenza al contesto scolastico.

**L'ALUNNO SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri;
- rispettare la scuola intesa come insieme di persone;
- rispettare ambiente e attrezzature;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola senza danneggiarli e impegnarsi a risarcire eventuali danni;
- rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica;
- eseguire in modo responsabile i compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà;
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- riferire alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- garantire costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe ed esplicitare agli insegnanti eventuali difficoltà;
- non utilizzare i cellulari e i propri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle



attività didattiche.

Nei casi di comportamento poco controllato, di disturbo, di danni a persone e cose, gli insegnanti:

- rimproverano verbalmente l'alunno;
- fanno un'annotazione scritta di informazione alla famiglia e ne richiedono la collaborazione;
- se il comportamento scorretto persiste, il problema sarà affrontato con:
  - convocazione scritta ai genitori da parte del team dei docenti della classe;
  - convocazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico;
  - eventuale provvedimento disciplinare da applicare.

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- instaurare un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- instaurare un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti fornendo loro tutte le informazioni utili a conseguire gli obiettivi formativi;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni;
- monitorare che l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli sia sempre lineare e con profitto accettabile (l'abbassamento o l'interruzione del profitto denota malessere e disagio);
- guidare i figli a comprendere la necessità di avere regole di convivenza da rispettare;
- informarsi costantemente del percorso educativo e didattico dei propri figli;
- accettare anche eventuali insuccessi scolastici del figlio senza spirito polemico ma con atteggiamento critico che possa servire allo studente per migliorare il suo rendimento e i suoi comportamenti;
- non far perdere la stima nella scuola e nei suoi operatori anche se il loro comportamento può sembrare apparentemente sbagliato, ma chiarire l'atteggiamento equivoco sia con il docente sia con il Dirigente Scolastico;
- controllare le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- educare i propri figli al senso di responsabilità verso gli altri, senza discriminazioni basate sulla razza, sulla nazionalità, sul credo, sul sesso o sulle condizioni economiche;
- partecipare attivamente agli organismi collegiali e alle iniziative proposte dalla scuola;
- chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uso dei locali della scuola per assemblee o riunioni;
- essere puntualmente presenti all'uscita o delegare altro adulto secondo le modalità prestabilite e, per ragioni di sicurezza, attendere i bambini ai lati della porta (o cancello) senza raggrupparsi davanti ad essa, in modo da consentire agli insegnanti di consegnare gli alunni.

Nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre

gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo, l'Istituto Comprensivo "Scanzano Jonico-Montalbano Jonico" chiede ai genitori, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente regolamento, atto formale del "Patto sociale di corresponsabilità", al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie, ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 102 STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

La scuola Secondaria di I grado è un luogo di formazione critica e di responsabilizzazione personale. La cooperazione tra la scuola e la famiglia è essenziale per il successo educativo e didattico del discente.

#### **FONDAMENTI DELLO STATUTO**

1. La scuola è luogo di apprendimento, di conoscenze e di comportamenti volti alla formazione e all'educazione della persona.
2. La scuola è una comunità di persone, studenti, genitori e personale della scuola che operano con diverse funzioni e pari dignità.
3. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e comportamenti, lo sviluppo della coscienza critica e l'esercizio della responsabilità individuale.
4. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono improntata ai valori della democrazia e della convivenza pacifica e solidale.
5. La scuola è per garantire a tutti il diritto allo studio recuperando le situazioni di svantaggio iniziale, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
6. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulle qualità delle relazioni.
7. La scuola offre un ambiente di apprendimento che valorizzi le potenzialità di ciascuno.
8. La scuola garantisce un approccio equo e trasparente nelle valutazioni e nelle comunicazioni.
9. La scuola promuove l'inclusione e il rispetto di tutte le diversità culturali e personali.
10. La scuola garantisce che tutti gli spazi siano sicuri, puliti e adatti all'apprendimento, creando un contesto in cui ogni studente si senta accolto e valorizzato. Verranno adottate misure per prevenire il bullismo, la discriminazione e qualsiasi forma di violenza, promuovendo la convivenza pacifica e il rispetto reciproco.
11. La scuola fornisce supporto per il recupero delle difficoltà scolastiche e incentivare le eccellenze.
12. La scuola si impegna a individuare e intervenire tempestivamente nelle situazioni di difficoltà, sia scolastiche che personali, offrendo supporto attraverso attività di recupero, percorsi personalizzati e/o individualizzati e servizi di consulenza psicologica. L'obiettivo è prevenire la dispersione scolastica e promuovere il successo formativo di ogni studente.

13. La scuola favorisce la partecipazione e il senso di appartenenza alla comunità scolastica attraverso il coinvolgimento degli stessi alunni nella cura degli ambienti scolastici, promuovendo il senso e la cittadinanza attiva.
14. La comunità scolastica si impegna a creare un ambiente in cui i discenti possano esprimersi liberamente e contribuire alle decisioni che li riguardano in modo responsabile.
15. La scuola promuove momenti di confronto, scambio professionale esperienziale finalizzato alla crescita professionale e personale di ciascun docente, nell'ottica di far parte di una comunità educante improntata al rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e ruolo, al rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e religiosa.

### **DIRITTI**

1. Gli studenti hanno diritto ad una preparazione qualificata e a un servizio educativo-didattico di qualità che promuova e valorizzi le potenzialità e l'identità di ciascuno anche attraverso attività di orientamento che rispettino i loro ritmi di apprendimento e ad un processo diretto alla globale maturazione della loro personalità che gli consenta di inserirsi sempre più nel contesto sociale pervenendo a scelte responsabili.
2. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento (individuando i loro punti di forza e di debolezza).
3. Gli studenti hanno diritto alla tutela della propria privacy e alla riservatezza sul loro curriculum scolastico e sulla loro situazione personale.
4. Gli studenti hanno diritto ad essere informati delle decisioni e delle norme di regolamento della vita della scuola.
5. Gli studenti hanno diritto ad un aiuto solidale da parte del gruppo classe e degli operatori scolastici.
6. L'alunno in condizione di disabilità è persona titolare degli stessi diritti degli altri studenti. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) offerte formative articolate in discipline obbligatorie, attività opzionali o facoltative;
  - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - d) servizi di sostegno e promozione del benessere personale e assistenza psicologica.

### **DOVERI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare in modo responsabile alla vita della scuola.
2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le regole che l'Istituto ha stabilito in fatto di

sicurezza e di organizzazione interna.

3. Gli studenti hanno il dovere di sottoporsi consapevolmente alle verifiche ed alle valutazioni del proprio processo formativo, svolgendo i lavori proposti dagli insegnanti e impegnandosi a realizzare il proprio successo negli studi.
4. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi, e ad evitare comportamenti violenti o intimidatori, sia di tipo verbale, sia fisico (atti di bullismo e cyberbullismo).
5. Gli studenti hanno il dovere di valorizzare la propria ed altrui personalità mantenendo un linguaggio corretto.
6. Gli studenti devono aver cura della propria salute fisica e psicologica, della propria igiene personale e del proprio abbigliamento.
7. Gli studenti non devono avere atteggiamenti scorretti nei pullman, negli alberghi, nei musei durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
8. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, gli strumenti, i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola, pena il risarcimento del danno.
9. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
10. Gli studenti porteranno a scuola solo il materiale scolastico; l'uso del cellulare è assolutamente vietato. È assolutamente vietato fumare in tutte le pertinenze della scuola.

### **DISCIPLINA**

Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 24.6.98 n. 249 modificato dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e dalla successiva Legge del 01/10/2024 n. 150, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione ad attività e interventi educativi realizzati dalla scuola fuori dalla propria sede.

1. La disciplina dipende fundamentalmente dal senso di responsabilità di tutte le componenti scolastiche.
2. Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e sono proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Allo studente, con l'assenso del genitore, è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal consiglio di classe.
7. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto, in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo superiore ai 15 giorni, dal Consiglio d'Istituto.
8. L'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
9. L'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporta lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. Agli alunni che manchino ai doveri sopra elencati, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) richiamo orale
    - Atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e nell'attenzione; eventuali forme di linguaggio inadeguato.
    - Organo: il Docente
  - b) nota generica sul registro elettronico
    - Ripetuto atteggiamento incostante nello studio e nella partecipazione e attenzione. Negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare la giustificazione, nel portare il materiale didattico, nel rispetto delle consegne e dei tempi di scadenza. Portare a scuola materiale non pertinente. Sporcare intenzionalmente il banco o luoghi condivisi.
    - Organo: il Docente
  - c) Nota disciplinare sul registro elettronico
    - Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, sessista, espressioni offensive, comportamento, atteggiamento e linguaggio irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale ATA, dei compagni e degli ambienti scolastici. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza interna.
    - Organo: il Docente
  - d) sospensione dalle lezioni fino a 6 giorni con o senza obbligo di frequenza
    - Gravi espressioni offensive o reiterazione di comportamenti scorretti e/o violenti nei confronti del personale scolastico, dei propri compagni e degli ambienti scolastici. Dopo anche un solo provvedimento disciplinare, vistato dal Dirigente Scolastico, o da chi ne fa le veci, lo studente potrà essere sospeso dalle lezioni per un numero di giorni che il Consiglio di classe riterrà adeguato; ciò potrà comportare la sospensione anche da un'uscita didattica o viaggio d'istruzione. I genitori dell'alunno saranno avvisati dei

provvedimenti per iscritto.

- Organo: il consiglio di classe con il Dirigente Scolastico.
- e) Sospensione da 7 fino a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza.
- Atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, nonché degli studenti o delle studentesse.
  - Organo: il consiglio di classe con il Dirigente Scolastico.
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni
- Mancanze di particolare gravità o reiterazione di comportamenti scorretti che violino la dignità e il rispetto della persona umana e rappresentino un pericolo per l'incolumità della persona. Nei periodi di allontanamento, la scuola, in collaborazione con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, è tenuta a promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
  - Organo: Consiglio d'Istituto
- g) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.
- Casi di recidiva, atti di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili tentativi per un reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.
  - Organo: il Consiglio d'istituto.
- h) pagamento dei danni inferti
- Gravi danni volontari alle attrezzature e agli arredi della scuola saranno puniti seriamente attraverso attività riparatorie di rilevanza sociale (pitturazione, piccole manutenzioni, assistenza ai bisognosi, pulizia delle aree scolastiche) e i danni al patrimonio saranno a carico dei responsabili (art. 2043 del C.C.) ovvero, in caso di mancata identificazione degli stessi, dell'intera classe.
  - Organo: il Capo d' Istituto
12. È vietato l'uso del telefonino (e di ogni altro dispositivo elettronico personale) in ogni ambiente della scuola (aule, palestra, laboratori, bagni, corridoi, atri). L'uso dei suddetti dispositivi, da parte degli alunni, è consentito solo dopo esplicita autorizzazione del docente presente in aula e solo per motivi didattici e/o di comunicazione urgente con la famiglia. Il docente che sorprende l'alunno nell'uso non autorizzato del telefonino invita l'alunno a spegnerlo e a riporlo nello zaino, annota sul registro e, dopo tre annotazioni disciplinari, il Consiglio di Classe adotterà il provvedimento disciplinare e/o sanzionatorio che riterrà opportuno.
13. È assolutamente vietato scattare fotografie o girare video in classe senza il consenso del docente presente e degli interessati.
14. Il consiglio di classe valuta se non ammettere a partecipare ad uscite didattiche e viaggi di istruzione l'alunno oggetto di tre note disciplinari o se responsabile di gravi violazioni ai danni del personale scolastico, dei compagni e dei locali scolastici.
15. Il consiglio di classe valuta se l'alunno oggetto di provvedimento disciplinare (sospensione) dovuto a comportamento gravemente scorretto, non è ammesso a partecipare

ad uscite didattiche e viaggi di istruzione.

16. Se l'alunno/a, dopo essere stato sanzionato con l'esclusione dalle uscite didattiche o da viaggi di istruzione, migliora nel comportamento potrà, a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe, essere riammesso alla partecipazione.

17. È fatto divieto agli alunni di portare in classe oggetti di valore o grosse somme di denaro; la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti, anche se si assumeranno severi provvedimenti nei confronti dei responsabili o inequivocabilmente individuati.

### **ORGANO DI GARANZIA**

All'interno della scuola è istituito un apposito Organo di Garanzia i cui componenti sono designati dal Consiglio di Istituto; esso è composto dal Dirigente Scolastico, che funge da Presidente, da un docente e da due genitori. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al suddetto Organo di Garanzia, che decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al presente Regolamento.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

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

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

In sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, il Consiglio d'Istituto procederà alla nomina dei nuovi componenti.

## PARTE VII

### INDICAZIONI GENERALI IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI E DELLA PRIVACY A SCUOLA

#### Art. 103

Il Codice della Privacy disciplina il trattamento dei dati rispettando i diritti e le libertà fondamentali della persona.

Il trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

Nell'istituzione scolastica sono responsabili del trattamento dei dati e ricevono una apposita istruzione scritta:

- il Dirigente Scolastico, come legale rappresentante del titolare del trattamento dei dati;
- il DSGA, nella sua veste di responsabile dei servizi di segreteria, è il responsabile del trattamento dei dati;
- il docente, incaricato del trattamento dei dati;
- il personale ATA, incaricato del trattamento dei dati;
- i membri di organi collegiali, incaricati del trattamento dei dati.

Il Responsabile e gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. e dal GDPR UE 2016/679 ed in particolare ai seguenti punti fondamentali:

- l'obbligo di mantenere nel corso dell'incarico il dovuto **riserbo** in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- ai sensi dell'art. 29 del Codice, gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare o Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Tutti gli elaborati che contengano dati personali o familiari particolari o sensibili, vanno custoditi con cura in un armadio chiuso. In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali è sottoposto dal D.Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. e dal GDPR UE 2016/679 ad una qualunque forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessuno possa visionarlo o copiarlo.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al Documento Programmatico per la Sicurezza dell'Istituto. È riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla L.241/90 e successive modifiche.

#### Art. 104 Le regole disposte dal Garante sulla privacy a scuola



### **Origini razziali ed etniche**

I dati sulle origini razziali ed etniche possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.

### **Convinzioni religiose**

La scuola può utilizzare tali dati per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.

### **Stato di salute**

I dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere utilizzati dalla scuola per la gestione delle assenze per malattia, per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività sportive e alle visite guidate e viaggi d'istruzione.

### **Convinzioni politiche**

Possono essere trattate dalla scuola solo ed esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza.

### **Dati di carattere giudiziario**

Possono essere utilizzati per garantire il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione, per le attività connesse a contenziosi o relative alla difesa in giudizio della scuola.

### **Diritto di accesso ai dati personali**

Ai sensi della legge 241/90, ogni persona ha diritto di accesso agli atti e dati personali, rivolgendosi al titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) anche tramite suoi incaricati e responsabili (assistenti amministrativi e DSGA).

Spetta alla scuola, però, valutare, entro trenta giorni dalla richiesta, se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto, attuale" alla conoscibilità degli atti.

### **Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

### **Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### **Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

### **Inserimento professionale**

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

### **Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

### **Iscrizione e registri on line, pagella elettronica**

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'Istruzione e del Merito riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

### **Voti, scrutini, esami di Stato**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. È necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti in condizione di disabilità, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

## PARTE VIII

### GESTIONE DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE

#### **Art. 105 Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche**

Per consentire un funzionale accesso ai laboratori di informatica, alla biblioteca e alla palestra, sarà formulato un orario apposito. Si rende necessaria la figura di un responsabile che curerà la gestione del laboratorio d'informatica e STEM.

#### **Art. 106 Regolamento laboratori d'informatica e STEM**

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

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli stessi.

#### **ACCESSO AI LABORATORI**

1. Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione, disciplinata dal calendario apposto sulla porta di ingresso dell'aula.
2. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso le postazioni del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del Docente accompagnatore.

#### **USO DEI LABORATORI**

3. Tutti i Docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori di informatica sono pregati di osservare scrupolosamente le presenti regole:
  - a) leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
  - b) rispettare l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero, si dovranno prendere accordi con il responsabile e comportarsi come specificato nel seguente regolamento;
  - c) compilare il registro di utilizzo posizionato sul banco della postazione del Docente. La registrazione dovrà contenere i seguenti dati: cognome, nome e firma del Docente accompagnatore, la classe, data e ora dell'attività, ed eventualmente annotati guasti, malfunzionamenti o problemi riscontrati.

- d) vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- e) controllare che non vengano installati e scaricati software senza autorizzazione, che non vengano inserite password aggiuntive: tutti i documenti dovranno essere chiari e non criptati;
- f) sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- g) vigilare affinché durante lo svolgimento delle attività tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le attrezzature informatiche presenti in laboratorio. Il Docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni;
- h) ricordare agli allievi che, se venisse rilevato un danno, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio e che atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
- i) verificare all'inizio della sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e, se si riscontrassero problemi, questi dovranno essere annotati sul registro di utilizzo ed eventualmente riferiti a voce al Docente Funzione Strumentale;
- j) fare in modo che gli alunni non siano lasciati a lavorare senza sorveglianza nell'aula;
- k) accertarsi al termine delle lezioni della funzionalità e del regolare spegnimento delle apparecchiature presenti nel laboratorio, inoltre, che le postazioni siano lasciate in ordine.

#### 4. Gli studenti che accedono al laboratorio:

- a) non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- b) sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate al loro insegnante e/o al docente referente;
- c) prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente;
- d) devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- e) devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- f) non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- g) devono salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer di lavoro o su supporti di memoria rimovibili personali. Prima di utilizzare i supporti di memoria (chiavette USB, CD/ DVD etc..) portati da casa, sarà opportuno una scansione antivirus di controllo per non infettare i PC del Laboratorio;
- h) sono responsabili delle attrezzature a loro assegnate e all'inizio della lezione devono

comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati alle medesime;

- i) non devono consumare all'interno dell'aula cibi e/o bevande e non devono introdurre qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danno alle attrezzature;
- j) prima dell'uscita gli alunni devono provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

#### **USO DELLE ATTREZZATURE**

- 5. L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti accompagnatori saranno tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria; dovrà essere evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché lavori ipertestuali vanno registrati e presentati su supporti multimediali.
- 6. Il videoproiettore potrà essere utilizzato solo ed esclusivamente alla presenza di un docente.
- 7. Il masterizzatore potrà essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

#### **DIVIETI**

È **vietato** modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti, inserire password aggiuntive.

È **vietato** installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

È **vietato**, in caso di navigazione in internet, scaricare file senza l'autorizzazione del Docente, nonché visitare siti impropri e/o non autorizzati. La navigazione durante le ore di lezione avverrà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

È **severamente proibito** agli studenti di staccare cavi di alimentazione, di connessione di rete, monitor, di mouse o tastiere, nonché di svolgere qualsiasi operazione di riparazione di qualsiasi genere in autonomia.

È **proibito** espressamente e tassativamente l'utilizzo illegale di software.

#### **NON OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

I laboratori di informatica e STEM d'Istituto sono patrimonio comune, pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo degli stessi.

L'utente si assume la responsabilità dei risultati del proprio lavoro relativi alla generazione di archivi o manipolazione di archivi già esistenti, dei danni alle apparecchiature derivanti da imperizia o da operazioni errate o non consentite.

Il mancato rispetto da parte degli allievi, o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, nonché, per i comportamenti più gravi, con le azioni civili e penali

previste dalle norme vigenti.

Il danneggiamento delle attrezzature e del locale adibito a laboratorio sarà perseguito in tutte le forme previste e comunicato alla Presidenza per gli eventuali provvedimenti disciplinari da adottare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

## **MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Eventuali modifiche o aggiunte al regolamento possono essere proposte da almeno un terzo dei consiglieri in carica. La proposta sarà successivamente indirizzata per l'acquisizione dei pareri necessari.

Il seguente documento è stato letto ed approvato dagli organi collegiali:

- con Delibera n. 36 dal Collegio dei docenti in data 13/12/2024;
- con Delibera n. 7 dal Consiglio d'Istituto in data 21/12/2024.