



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "VIA DELLE CARINE"

Via delle Carine, 2 - 00184 Roma – Tel.06/4743873 Fax 06/47886868

<http://www.istitutoviadellecarine.gov.it> email rmic8d6009@istruzione.it PEC rmic8d6009@pec.istruzione.it

Regolamento interno d'Istituto

e suoi allegati:

Tabella A - Schema delle infrazioni e dei provvedimenti disciplinari

Tabella B - Criteri per l'attribuzione del punteggio in caso di esubero delle domande di iscrizione – scuola dell'infanzia

Patto Educativo di Corresponsabilità (facsimile)

Regolamento degli acquisti, forniture, beni e servizi

Regolamento Biblioteca Scolastica Diffusa *BiblioInnovaCarine*

Griglie di Valutazione di titoli ed esperienze formative e professionali per le figure di formatori o esperti interni ed esterni di Progetti finanziati dalla Comunità Europea

Ultimi aggiornamenti adottati dal Consiglio di Istituto del 05.07.2023

Ultimi aggiornamenti, per le materie di competenza, dal Collegio dei docenti del 28.06.2023

Indice

<u>Capo I – Principi generali</u>	3
<u>Articolo 1 - L’Istituto comprensivo “Via delle Carine”</u>	3
<u>Articolo 2 - Richiami giuridici fondamentali</u>	4
<u>Capo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto</u>	5
<u>Articolo 3 – Insedimento e organi interni al Consiglio</u>	5
<u>Articolo 4 - Validità delle sedute</u>	6
<u>Articolo 5 – Svolgimento delle sedute</u>	6
<u>Articolo 6 – Processo verbale</u>	6
<u>Articolo 7 - Surroga di consiglieri decaduti</u>	6
<u>Articolo 8 – Dimissioni</u>	7
<u>Capo III – Organizzazione dell’Istituto e norme di comportamento</u>	7
<u>Articolo 9 – Organi di indirizzo, organi di gestione, organi tecnici</u>	7
<u>Articolo 10 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</u>	8
<u>Articolo 11 – Norme di comportamento dei docenti</u>	8
<u>Articolo 12 – Personale ATA</u>	9
<u>Articolo 13 – Norme di comportamento del personale ATA</u>	9
<u>Articolo 14 – Funzione genitoriale</u>	10
<u>Capo IV – Funzionamento ordinario della scuola</u>	11
<u>Articolo 15 - Orari di ingresso e di uscita degli alunni</u>	11
<u>Articolo 16 - Ritardi e uscita anticipate</u>	13
<u>Articolo 17 - Norme di comportamento degli alunni e Regolamenti scuola secondaria</u>	13
<u>Articolo 18 - Norme rivolte ai genitori durante l’orario scolastico ed extrascolastico</u>	15
<u>Articolo 19 - Equipaggiamento sostenibile degli alunni</u>	15
<u>Articolo 20 - Servizi igienici e ricreazione</u>	16
<u>Articolo 21 – Uso dei telefoni cellulari</u>	16
<u>Articolo 22 – Assenze degli alunni</u>	17
<u>Articolo 23 – Comunicazioni scuola / famiglia</u>	17
<u>Articolo 24 – Malori e infortuni</u>	17
<u>Articolo 25 – Iscrizioni e criteri per la formazione delle classi</u>	17
<u>Articolo 26 - Corso ad indirizzo musicale e Regolamento prova orientativo-attitudinale</u>	18
<u>Articolo 27 – Inserimento degli alunni provenienti da altri istituti o ripetenti</u>	20
<u>Articolo 28 – Insegnamento facoltativo della religione cattolica</u>	20
<u>Articolo 29 – Comunicazioni</u>	20
<u>Articolo 30 – Valutazione – comportamento – sviluppo globale e livello degli apprendimenti</u> ...	20
<u>Capo V – Norme disciplinari degli alunni della scuola secondaria di primo grado</u>	27
<u>Articolo 31 – Ambito di applicazione e finalità</u>	27
<u>Articolo 32 – Principi generali</u>	27
<u>Articolo 33 – Mancanze e provvedimenti</u>	28
<u>Articolo 34 – Organi Competenti</u>	29
<u>Articolo 35 – Impugnazioni</u>	29
<u>Articolo 36 – Organo di garanzia: composizione, attribuzioni e funzionamento</u>	30
<u>Articolo 37 – Organo di garanzia – istruttoria, procedimento, esito</u>	30
<u>Articolo 38 – Patto educativo di corresponsabilità</u>	31
<u>Capo VI – Gestione economica dell’Istituto</u>	32

Articolo 39 – Principi generali e riferimenti normativi	32
Articolo 40 – Contributo volontario dei genitori	32
Articolo 41– Assicurazione	33
Capo VII – Commissione mensa scolastica	33
Articolo 42 – Costituzione e compiti	33
Articolo 43 – Controlli	33
Articolo 44 - Rapporti con l’Amministrazione e documentazione	35
Capo VIII – Attività in orario extrascolastico	35
Articolo 45 - Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico	35
Capo IX – Visite e viaggi di istruzione	36
Articolo 46 – Motivazioni e tipologie	35
Articolo 47 – Criteri organizzativi generali	36
Articolo 48 – Partecipanti e accompagnatori	36
Articolo 49 - Sussidi per famiglie in disagiate condizioni economiche	36
Articolo 50– Competenze	37
Capo X – Norme sulla sicurezza degli alunni	37
Articolo 51 – Disposizioni di sicurezza del dirigente scolastico	37
Articolo 52 - Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali	39
Capo XII – Accesso agli atti amministrativi	40
Articolo 53 – Principi generali	40
Articolo 54 – Accesso informale	40
Articolo 55 – Accesso formale	40
Articolo 56 – Disposizioni organizzative	41
Articolo 57 – Costi dell’accesso	41
ALLEGATI	42
Tabella A - Schema delle infrazioni e dei provvedimenti disciplinari	42
Tabella B - Criteri per l’attribuzione del punteggio in caso di esubero delle domande di iscrizione – scuola dell’infanzia	47
Regolamento degli acquisti, forniture, beni e servizi	48
Patto Educativo di Corresponsabilità (facsimile 2019-2020)	49
Regolamento Biblioteca Scolastica Diffusa <i>Biblioinnovacarine</i>	51
Griglie di Valutazione di titoli ed esperienze formative e professionali per le figure di formatori o esperti interni ed esterni di Progetti finanziati dalla Comunità Europea	56

Capo I – Principi generali

Articolo 1 - L’Istituto comprensivo “Via delle Carine”

L'Istituto comprensivo "Via delle Carine", d'ora in poi indicato come "Istituto", è stato costituito il 1° settembre 2012 in conseguenza del piano di dimensionamento scolastico deliberato dalla Giunta della Regione Lazio del 3 febbraio 2012. In esso sono confluiti, in un unico edificio scolastico, la scuola secondaria di primo grado "Giuseppe Mazzini" e le scuole dell'infanzia e primaria "Vittorino da Feltre".

La scuola dell'infanzia, attiva a tempo pieno su cinque giorni settimanali (8,30-16,30), realizza le sue esperienze in aule ampie e luminose, vanta un grande cortile interno per l'attività motoria ed un bel giardino attrezzato per attività ludiche e didattiche. Oltre ad un ventaglio di proposte educative estremamente ricco (arte, psicomotricità, musica, lettura condivisa, orto, approccio alla lingua inglese...), propone il servizio di pre e post scuola, aperto anche nei periodi di chiusura scolastica.

La scuola primaria, anch'essa organizzata con un orario di funzionamento a tempo pieno su cinque giorni settimanali (8,30-16,30), ha a disposizione un intero piano dell'edificio scolastico con aule luminose ed ampie e terrazze dotate di copertura ed anche la palestra e la palestrina, i nuovissimi spazi del pianterreno. L'offerta didattica - formativa è ampliata da esperienze incentrate sulla musica, l'arte, la lettura condivisa, il teatro...

La scuola secondaria di primo grado è articolata su un orario di trenta ore settimanali. La sua offerta formativa, che da vari decenni è attenta all'inclusione degli alunni non udenti e degli alunni di nazionalità non italiana e di recente immigrazione, propone anche una sezione a indirizzo musicale.

La scuola secondaria dall'a.s. 2018-2019 è entrata a far parte della rete di istituti scolastici che realizzano la Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA), è, cioè, adottato un modello dinamico e fluido di innovazione didattica - organizzativa. Per questo tutta la scuola lavora alla nuova modalità di utilizzo degli spazi educativi, ora trasformati in laboratori diffusi via via sempre più attrezzati, che rendono gli studenti attori ancor maggiormente attivi e motivati della costruzione del loro sapere.

All'Istituto possono iscriversi tutti gli alunni che lo desiderano.

In caso di esubero delle domande, il Consiglio di Istituto elabora specifiche tabelle per la compilazione delle graduatorie sulla base di criteri esplicitati.

Articolo 2 - Richiami giuridici fondamentali

L'Istituto comprensivo "Via delle Carine" è un'Istituzione scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n. 59/1997. L'Autonomia delle Istituzioni scolastiche è richiamata nella Costituzione Italiana all'art. 117. Le modalità di attuazione dell'autonomia di cui gode la scuola sono regolate dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito denominato PTOF) è il documento fondamentale dell'Istituto ed è elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto

Le finalità generali della scuola sono quelle indicate nelle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (D.M. n. 254 del 16/11/2012) e L.107/2015 (c.d. Buona Scuola) e suoi decreti attuativi.

Il curricolo delle tre tipologie di scuola - infanzia, primaria e secondaria di 1° grado - è elaborato in conformità a quanto previsto dalle Indicazioni nazionali vigenti che fissano i traguardi di sviluppo delle competenze che debbono essere conseguite da tutti gli alunni nonché gli obiettivi di apprendimento per ciascuna disciplina impartita nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado.

L'Istituto si richiama inoltre ai trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

Il documento è stato aggiornato anche alla luce delle recenti indicazioni normative quali la L.71/2017 (disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo), D.lgs 56/2017 (correttivo del codice degli appalti D.lgs 50/2016), D.L.91/2018 convertito in l.108/2018 (Decreto Millepoghe), D.lgs 101/2018 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali), fino al D.I. 129/2018, operativo dal 1° gennaio 2019.

Capo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto

Articolo 3 – Insediamento e organi interni al Consiglio

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di indirizzo della scuola.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. La modalità di voto viene stabilita a seguito di espressione della maggioranza dei presenti. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il Consiglio di Istituto elegge anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, si limita ad eleggere nel suo seno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA il quale svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Sugli argomenti che lo richiedono la Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario. Tale attività istruttoria è obbligatoria per la predisposizione del Programma annuale.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su sua iniziativa.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva (Dirigente Scolastico) ovvero su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e allo stesso devono riferire sui risultati della propria attività.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone per quanto attinente alle funzioni del Consiglio di Istituto, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Il pubblico presente alle sedute non ha diritto di parola salvo esplicita autorizzazione del Presidente.

Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sull'Albo on line del sito internet della scuola del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

Il Verbale delle delibere viene pubblicato sul sito della scuola successivamente alla sua approvazione.

Articolo 4 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Articolo 5 – Svolgimento delle sedute

Il Consiglio individua tra i suoi membri il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Si possono aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno solo con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un consigliere previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Tutti i consiglieri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, solo sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le eventuali dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

I consiglieri possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Articolo 6 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Tali registri sono custoditi nell'ufficio del dirigente scolastico.

Articolo 7 - Surroga di consiglieri decaduti

Dopo tre assenze non giustificate il consigliere è dichiarato decaduto. Così come decadono i consiglieri genitori se non hanno più figli frequentanti la scuola e il personale scolastico non più in servizio nella scuola. In caso di decadenza il dirigente scolastico procede alla surroga nominando il primo dei candidati non eletti della stessa componente e della stessa lista del consigliere decaduto.

Se ciò non è possibile può indire elezioni suppletive, sentito il parere del CdI.

Il Consiglio di Istituto è comunque validamente costituito con un numero di membri elettivi pari o superiore a cinque e siano presenti sia la componente dei genitori che quella dei docenti / personale ATA.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 8 – Dimissioni

I consiglieri eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio. In prima istanza, Il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Se le dimissioni sono confermate il Consiglio ne prende atto e le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il consigliere dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti in carica. Il Dirigente Scolastico procede alla surroga o ad indire elezioni suppletive secondo quanto disciplinato dall'art.7. Il nuovo Consiglio viene convocato a pieno titoli a partire dalla seduta successiva a quella di ratifica della surroga.

Capo III – Organizzazione dell'Istituto e norme di comportamento

Articolo 9 – Organi di indirizzo, organi di gestione, organi tecnici

Al Consiglio di Istituto è assegnata la funzione di indirizzo e di controllo del funzionamento della scuola mentre al dirigente scolastico spetta la funzione di governo e di gestione delle risorse.

Trattandosi di un'istituzione educativa i processi decisionali e di governo della scuola, pur facendo capo alla responsabilità del dirigente scolastico, sono ampiamente partecipati e condivisi.

In particolare, oltre ai docenti collaboratori del dirigente scolastico, molti docenti partecipano al funzionamento della scuola con specifici incarichi in particolare per quanto riguarda:

- a) il coordinamento didattico della scuola dell'infanzia;
- b) il coordinamento didattico della scuola primaria;
- c) il coordinamento didattico della scuola secondaria di primo grado;
- d) l'inclusione degli alunni disabili, con disturbi specifici di apprendimento o con altri bisogni educativi speciali;
- e) l'inclusione degli alunni di nazionalità non italiana;
- f) l'utilizzazione delle tecnologie per la didattica e attuazione del piano nazionale scuole digitali;
- g) l'educazione sportiva;
- h) le attività extrascolastiche.

Il massimo organo tecnico della scuola è invece costituito dal collegio dei docenti che elabora il POF triennale e, in particolare, progetta e realizza il curriculum dell'istituto per garantire a tutti gli alunni il conseguimento delle competenze previste dalle vigenti Indicazioni nazionali.

Al livello di singola classe / sezione svolgono una importante funzione di coordinamento dell'azione didattica i seguenti organi collegiali:

Consiglio di intersezione. Formato da tutti i docenti in servizio e dai rappresentanti dei genitori (scuola dell'infanzia).

Consiglio di interclasse. Formato dai docenti delle classi parallele e dai rappresentanti dei genitori (scuola primaria).

Consiglio di classe. Formato da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori (scuola secondaria di I grado).

Articolo 10 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; in casi eccezionali se ne può discostare dandone espressa motivazione agli organi collegiali.

I criteri generali sono i seguenti in ordine di priorità:

1. Perseguimento della continuità didattica;
2. Equa distribuzione dei docenti di ruolo in ogni classe o sezione;

3. Anzianità di servizio;
4. Preferenze del singolo docente.

Articolo 11 – Norme di comportamento dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente presente alla prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione di eventuali assenze. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnala al docente coordinatore (scuola dell'infanzia e scuola primaria) o al coordinatore del Consiglio di classe (scuola secondaria di primo grado) che provvederà a contattare la famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente in servizio nell'ora prevista per l'uscita affida l'alunno al collaboratore scolastico del piano che cura tale uscita. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Alla postazione d'entrata all'istituto, invece, il collaboratore scolastico presente compila il foglio di uscita dell'alunno facendolo poi firmare al genitore (o chi ne faccia le veci o ne abbia delega).

La segreteria predispone ed aggiorna periodicamente per ogni classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe. Indirizzi e numeri telefonici degli stessi sono invece disponibili nell'ufficio di segreteria.

I docenti della scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai la classe senza vigilanza.

Durante l'intervallo i docenti vigilano, dalla soglia dell'aula, sugli alunni dell'intera classe consentendone l'accesso ai servizi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe richiedendo agli alunni di predisporre in fila per l'uscita.

Ciascun docente, nell'organizzare le proprie attività didattiche, non deve gravare nel corso dell'anno scolastico sulle famiglie con richieste economiche eccessive o comunque non programmate.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, ad eccezione fatta per le attività di laboratorio curate dal docente responsabile.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche temporaneamente, vie di fuga e uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico, al DSGA e al responsabile per la sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere comunicati al DSGA e al Dirigente scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal genitore dell'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento viene effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. In ogni caso, all'inizio di ogni anno scolastico, viene comunicato alle famiglie, anche tramite il sito dell'Istituto, il calendario relativo a tutte le occasioni di incontri con la scuola.

In occasione della prima assemblea di classe, i docenti comunicano alle famiglie non solo i progetti legati alla didattica ma tutte le opportunità e i servizi offerti dalla scuola (ad es. associazioni che agiscono al suo interno in orario curriculare ed extracurriculare, esperti esterni o altro), le modalità di svolgimento degli incontri con le famiglie, siano essi colloqui individuali/collettivi o per appuntamento. E' altresì cura del docente evidenziare ai genitori in quali occasioni sia opportuna la presenza degli alunni.

Ogni docente deve apporre la propria firma leggibile per presa visione delle circolari e degli avvisi in formato cartaceo e firmare on line tutte le circolari e comunicazioni sul registro elettronico. In ogni caso tutte le comunicazioni, circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro e/o sul sito si intendono comunque regolarmente notificati.

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

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono, decoroso, appropriato e rispettoso degli altri e dell'ambiente scolastico.

Articolo 12 – Personale ATA

Il personale ATA (amministrativo, tecnico e ausiliario) concorre in modo determinante al buon funzionamento della scuola non solo presidiando le funzioni che più strettamente gli competono ma anche contribuendo al conseguimento degli obiettivi generali dell'Istituto. In particolare:

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA). E' il responsabile del personale ATA, presiede agli uffici di segreteria, è responsabile dell'attività amministrativa e contabile e svolge le funzioni di consegnatario dei beni della scuola.

Gli assistenti amministrativi. Costituiscono la segreteria dell'istituto e ne assicurano il funzionamento.

I collaboratori scolastici. A loro è affidato il mantenimento della pulizia dei locali, la custodia delle suppellettili insieme alla vigilanza e all'assistenza degli alunni. Alla pulizia dei locali provvede altresì, per la scuola dell'infanzia e primaria, una ditta esterna secondo quanto specificato in un apposito contratto.

Articolo 13 – Norme di comportamento del personale ATA

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione e il proprio nome. Cura i rapporti con l'utenza, anche secondo il previsto orario di apertura al pubblico nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.

Collabora con i docenti venendo incontro alle loro necessità didattiche, organizzative o di temporaneo controllo del gruppo classe.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo il piano delle attività predisposto dal DSGA e disposto da dirigente scolastico. Indossano in modo ben visibile per l'intero orario di servizio il tesserino recante nome e qualifica. Sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono, decoroso, appropriato e rispettoso degli altri e dell'ambiente scolastico. In considerazione del loro esiguo numero i collaboratori scolastici svolgono il loro lavoro da soli. Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- Vigilano dall'ingresso all'uscita degli alunni e per tutto il periodo di apertura dei locali scolastici;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, compatibilmente ai turni di servizio;
- Assicurano la vigilanza in tutte le occasioni in cui essa non sia garantita dai docenti.
- Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Controllano e invitano a rientrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza rinviandoli ordinatamente alle loro classi;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni ma comunicano agli insegnanti della classe, al coordinatore e all'equipe di Dirigenza atti di cattiva educazione o eventuali danni arrecati;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- Comunicano, appena riscontrati, eventuali atti di inciviltà come scritte e sporcizia inaccettabile;
- Provvedono, al termine delle lezioni, nella sola scuola secondaria, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico o qualora vengano richiesti per motivi di servizio ad altro settore;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a non entrare a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita delle classi e dai portoni, prima che inizino le pulizie dei locali.
- Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio; fa pervenire la richiesta al collaboratore più vicino alla classe interessata dove il docente presente provvede alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente può lasciare la scuola, una volta compilato, da parte del genitore, o di chi ne fa le veci, il modulo di uscita.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici devono controllare:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e degli uffici;
- Che vengano chiuse le porte e i portoni della scuola.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Articolo 14 – Funzione genitoriale

I genitori sono i responsabili primi e più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. (v. anche art.18 e 19)
E' auspicabile che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Sorvegliare i propri figli nel rispetto delle regole e nello studio;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Assicurare il rispetto degli orari giornalieri di entrata ed uscita da scuola dei propri figli.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ad esse nonché ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Le famiglie sono invitate ad organizzare la propria personale partecipazione ai suddetti colloqui senza la contemporanea presenza dei figli, nel rispetto dell'occasione e di tutte le componenti presenti.

I bambini non possono essere lasciati incustoditi all'interno delle aree di pertinenza della scuola durante le riunioni collettive e i colloqui individuali. Si ricorda inoltre che una volta affidati gli alunni ai genitori o alle persone munite di delega, come al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola e riprende la responsabilità esclusiva del genitore.

I genitori, al termine dei colloqui (antimeridiani/pomeridiani) o delle attività didattiche, per motivi di sicurezza e responsabilità, devono lasciare l'edificio evitando di sostare nel giardino, nel vialetto d'ingresso, nei cortili.

Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi o in qualsiasi momento dell'attività didattica, fatta eccezione per i genitori coinvolti o nominati nelle Commissioni di Lavoro autorizzate dalla Dirigenza Scolastica o dal CdI ed in tutti gli altri casi preventivamente autorizzati.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. È possibile, previo appuntamento, essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e sempre previo appuntamento, col collaboratore del dirigente appositamente incaricato dei rapporti con le famiglie.

Capo IV – Funzionamento ordinario della scuola

Articolo 15 - Orari di ingresso e di uscita degli alunni

Scuola dell'Infanzia.

ENTRATA: dalle 8:30 alle 9:30. USCITA: dalle 16:00 alle 16:30.

I genitori possono accompagnare i loro bambini fino alla porta di ingresso. Per gli alunni nuovi iscritti (al primo anno di frequenza) è previsto un breve periodo di inserimento con orari ridotti e graduati secondo le loro necessità. In caso di assenza del titolare, le insegnanti e il personale ausiliario provvedono ad organizzare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sino all'arrivo del docente supplente.

Nella Scuola dell'Infanzia le lezioni hanno termine il 28 giugno. Per tutto il mese di giugno le sezioni osservano l'orario completo.

Scuola Primaria.

INGRESSO: 8:30. USCITA: 16:30. L'ingresso degli alunni è consentito fino alle 8:40. Gli insegnanti in servizio alla prima ora si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. I genitori non possono accedere ai corridoi e alle aule se non previa autorizzazione. Durante la prima settimana di scuola gli insegnanti delle classe prime accolgono i bambini al portone d'ingresso. La ricreazione si svolge in classe o nei terrazzi sotto la sorveglianza del docente. Si va in bagno durante la ricreazione e, per particolari esigenze, anche al di fuori dell'orario della ricreazione con autorizzazione del docente.

Scuola secondaria di primo grado.

INGRESSO: ore 8:00. USCITA: di norma alle 14:00, salvo attività particolari. Gli insegnanti in servizio alla prima ora si trovano in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. L'alunno che arriva con un ritardo superiore ai dieci minuti non entra in aula per l'intera prima ora, sorvegliato dal collaboratore scolastico della postazione all'entrata dell'edificio, e il giorno dopo giustifica il ritardo con il libretto firmato da un genitore o da chi ne fa le veci. Dopo il terzo ritardo oltre i dieci minuti il genitore/tutore deve giustificare di persona a scuola. Il ritardo dell'alunno, superiore a dieci minuti, verrà annotato sul registro elettronico. La reiterazione comporta le sanzioni previste dal regolamento di disciplina d'Istituto.

Gli alunni che partecipano alle attività pomeridiane, e che si recano a mensa, escono dall'istituto solo al termine di tali attività. Gli alunni che partecipano alle attività pomeridiane e che non usufruiscono del servizio mensa escono dall'istituto per poi farne rientro all'orario di inizio previsto per l'attività pomeridiana prescelta. Analoga disposizione si applica per gli alunni del Corso ad Indirizzo Musicale che svolgono attività a partire dalle ore 14,30.

ORARIO GIORNALIERO E SUONI DELLA CAMPANELLA SCUOLA SECONDARIA – PROGETTO DADA :

orario	attività
--------	----------

08.00	Apertura scuola Gli studenti si dirigono ai vanetti personali e raggiungono l'aula della prima ora
08.10	Inizio prima ora di lezione
08.55	Fine prima ora e cambio di aula
09.00	Inizio seconda ora di lezione
09.55	Fine seconda ora Ricreazione e cambio materiali presso i vanetti
10.10	Inizio terza ora di lezione
10.55	Fine terza ora e cambio di aula
11.00	Inizio quarta ora di lezione
11.50	Fine quarta ora Ricreazione e cambio materiali presso i vanetti
12.05	Inizio quinta ora di lezione
12.55	Fine quinta ora Passaggio agli armadietti solo per le classi che svolgono l'ultima ora al piano terra
13.00	Inizio sesta ora di lezione
13.50	Fine sesta ora e passaggio agli armadietti con ritorno al docente dell'ultima ora per l'uscita
14.00	Uscita o mensa

Articolo 16 - Ritardi e uscita anticipate

La puntualità è un segno di educazione e di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla.

Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

I genitori sono tenuti a prendere il proprio figlio/a nel rigoroso rispetto dell'orario di entrata e di uscita. Qualora si determinino motivi eccezionali e imprevisi il genitore avvisa tempestivamente il personale scolastico. I ritardi dei genitori nel ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni, ingiustificati e continuativi, sono comunicati dal personale docente e dai collaboratori scolastici al Dirigente o ai suoi collaboratori. Sono ammesse tre entrate posticipate a quadrimestre. I genitori devono dichiararne il motivo compilando un permesso scritto tramite l'utilizzo di moduli prestampati dell'Istituto. Superate le tre entrate posticipate a quadrimestre, annotate dall'insegnante nel registro di classe, i genitori devono giustificare il ritardo al Diri-

gente o ai suoi collaboratori. In caso di ritardi sistematici viene data comunicazione al Dirigente che provvede a chiedere chiarimenti in merito. Il bambino viene comunque accolto in classe.

In caso di ripetuti ritardi l'insegnante segnala il fatto al Dirigente scolastico che assume i provvedimenti più opportuni.

Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia.

In ogni caso le uscite anticipate andranno firmate dal genitore su apposito registro in possesso del collaboratore scolastico che verrà periodicamente monitorato da ciascun Coordinatore di classe.

In caso di terapie mediche prolungate il Dirigente autorizza l'entrata e/o l'uscita con orario diverso in seguito a richiesta documentata della famiglia. Gli insegnanti e il personale della portineria riceveranno copia dell'autorizzazione.

Non sono consentite uscite anticipate per allenamenti o pratiche sportive se non documentate da certificato medico della A.S.L. e dalla dichiarazione dell'impianto sportivo impossibilitato a fornire orari diversi.

In caso di improvviso malessere dell'alunno, questi potrà essere prelevato dal genitore o da persona delegata firmando in tal senso sull'apposito registro. Al fine di non creare motivo di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica e per motivi di sicurezza, il genitore attenderà in portineria mentre un collaboratore, informato l'insegnante, provvederà ad accompagnare il bambino all'uscita.

Articolo 17 - Norme di comportamento degli alunni

Nell'ambito di tutte le attività scolastiche, in orario curricolare come in orario extracurricolare, nei locali dell'istituto o all'esterno, gli alunni devono mantenere, secondo la propria età, un comportamento corretto e civile e utilizzare gli arredi e i sussidi didattici in modo da non arrecare danno al patrimonio dell'Istituto. Tutti collaborano a curarne la conservazione e ad evitarne il deterioramento. Ferma restando la responsabilità risarcitoria da parte dei genitori per eventuali danni arrecati a persone o a cose, potranno essere previste specifiche sanzioni disciplinari di carattere riparatorio, sentite le famiglie; ciò in linea con le attività organizzate dall'Istituto in collaborazione con le famiglie volte al coinvolgimento delle stesse e alla responsabilizzazione degli alunni durante momenti di ripristino/manutenzione di ambienti che necessitano di intervento (ad es: Giornata *La mia Scuola*).

Gli alunni sono tenuti alla **custodia** delle proprie cose, a prendersene cura, a non rovinare le proprie e quelle altrui e a non abbandonarle in classe. Ogni oggetto personale o capo di abbigliamento abbandonato in classe viene considerato come tale. Il materiale abbandonato a terra viene gettato al momento della pulizia dell'aula. Analogamente, è fatto divieto di rientrare nell'istituto scolastico, oltre l'orario di termine delle lezioni, per recuperare materiale di qualsiasi natura dimenticato all'interno dell'edificio, tranne che per casi preventivamente autorizzati.

Per la sola scuola secondaria di I grado, dall'a.s. 2018-2019 gli ulteriori riferimenti per gli alunni – ma anche per docenti e personale ATA - circa gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e alla gestione dei vanetti/armadietti siti lungo i corridoi:

REGOLAMENTO per gli SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE LE LEZIONI

Gli studenti effettuano gli spostamenti all'interno della scuola (mensa, palestra, biblioteca, laboratori) in modo autonomo nel rispetto delle seguenti regole:

ALUNNI

1. Gli alunni raggiungono l'ambiente previsto dall'orario di lezione **entro 5 minuti** dal suono della campanella; il ritardo oltre i 5 minuti è considerato grave.
2. La classe si sposta in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule; l'ingresso nelle aule e in particolar modo nei laboratori avviene in maniera composta.

3. Si procede sempre **sul lato destro** dei corridoi e delle scale, a meno che non sia segnalato diversamente.
4. Durante gli spostamenti è **assolutamente vietato fermarsi a chiacchierare**, non si deve in nessun caso correre, non ci si reca in altri ambienti, inclusi i bagni. Questo è possibile solo dopo che il docente avrà fatto l'appello e dato l'assenso.
5. La classe esce dalla propria aula in modo ordinato per arrivare nel nuovo ambiente nei tempi stabiliti.
6. Se si trova un'aula ancora occupata, si aspetta che prima gli alunni escano, per poi entrare a propria volta.

DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I docenti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, vigilano negli spazi di rispettiva pertinenza.
2. Forniscono agli alunni le giuste indicazioni in modo che gli alunni sappiano con precisione il momento in cui applicare i diversi punti di tale regolamento.
3. Curano l'allestimento delle rispettive aule e incoraggiano gli alunni al rispetto delle stesse anche coinvolgendoli nella predisposizione dei materiali.
4. Sovrintendono ai movimenti degli alunni con particolare riferimento al momento dell'uscita.
5. I docenti in assistenza a mensa sono tenuti a **verificare la presenza degli alunni** dagli elenchi affissi all'interno del locale mensa.
6. I collaboratori scolastici sovrintendono i corridoi loro affidati ed offrono ogni tipo di collaborazione a docenti e studenti.

MENSA

1. La campanella della mensa suona alle ore 13.55, pertanto gli alunni rispettano l'orario utilizzando la scala elicoidale, sempre spostandosi senza correre e mantenendo la destra.
Gli alunni del piano inferiore si recano a mensa percorrendo il corridoio attiguo all'aula Johnson.
Gli zaini sono depositati chiusi, e in modo ordinato, nel sottoscala.
2. Tutti gli altri alunni (non iscritti a mensa) escono dalle aule e dai laboratori con il docente dell'ora **al suono della campanella delle 14.00**.

REGOLAMENTO BASE PER L'USO DEGLI ARMADIETTI/VANETTI (Scuola Secondaria)

1. L'uso degli armadietti è facoltativo e possibile dopo stipula della convenzione di noleggio direttamente con la ditta convenzionata. Ne consegue che chi non possiede l'armadietto porterà i materiali con sé durante la giornata scolastica.
2. Agli armadietti si accede **solo negli orari consentiti** (entrata, 2 ricreazioni, uscita) e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.
3. Gli armadietti **possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni** (libri, quaderni, materiali per tecnologia e arte, piccoli strumenti musicali) e **gli essenziali effetti personali** (cellulari, portafogli).

Il cellulare è riposto nell'armadietto prima dell'inizio delle lezioni e **non può essere ripreso prima del termine di esse. Per le uscite e visite di istruzione, considerate egualmente momenti** di apprendimento ed applicazione, si concorderà di volta in volta con il docente di riferimento.

E' confermata sempre e comunque la raccomandazione di non lasciare eccessive somme di denaro o altri oggetti di valore.

Non è consentito depositare negli armadietti cibi e liquidi (ad eccezione delle normali merende), sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni come anche per l'igiene dei locali scolastici.

4. Gli alunni, che li utilizzano con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità, non ricevono chiavi, soggette a smarrimenti o danneggiamenti, poiché gli armadietti sono dotati di pin, un codice numerico, unico e personale, che ne consente l'apertura e la chiusura. E' consentita solo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato la verifica del corretto utilizzo dell'armadietto ed effettuarne, qualora risulti necessario, l'apertura in qualunque momento per accertarne il contenuto.
5. Gli armadietti saranno disposti lungo i corridoi e divisi, di norma, a seconda delle classi. Ciò significa che talvolta gli alunni potranno compiere tragitti differenti a seconda dell'orario o del momento in cui vi accedono.
Così, similmente ad ogni altro tipo di spostamento all'interno della scuola, si raccomanda e si incoraggia ancora una volta:
 - l'importanza del senso di responsabilità di ogni alunno nella gestione degli spostamenti lungo i corridoi della scuola: evitando di correre, mantenendo ove possibile la propria destra, sollevando da terra proprio materiale che possa costituire un pericolo o un ostacolo al transito altrui
 - la crescente capacità di gestione dei testi e di quanto occorrente per le lezioni nonché, sempre e comunque, la assoluta riservatezza del PIN.
6. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere puntualmente segnalato al Docente Coordinatore della propria classe o in segreteria.

Articolo 18 - Norme rivolte ai genitori durante l'orario scolastico ed extrascolastico

Ai familiari degli alunni è fatto divieto di accedere ai corridoi e alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. (v. anche artt.14 e 19)

Non può essere recapitato agli alunni materiale didattico, od oggetti dimenticati, per non intralciare o rallentare il normale svolgimento delle attività scolastiche dell'intero gruppo classe. Analogamente, gli alunni non possono essere chiamati fuori dall'aula, a meno che non sussistano motivi urgenti o particolari vagliati dall'ufficio di Dirigenza.

Articolo 19 - Equipaggiamento sostenibile degli alunni

Nella scuola secondaria di I grado le risorse informatiche che corredano tutti i libri di testo possono essere scaricate ed utilizzate sul proprio dispositivo. I genitori prendono quindi i provvedimenti necessari stimolando e supportando opportunamente i propri figli all'uso di buone pratiche (uso del carrellino, corredo

essenziale e leggero, controllo dei testi necessari per le lezioni del giorno, gestione del materiale digitale autorizzato, ecc). (v. anche 14-18)

Articolo 20 - Servizi igienici e ricreazione

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria. Si utilizzano i servizi igienici durante la ricreazione e, per particolari esigenze, anche al di fuori dell'orario della ricreazione con autorizzazione del docente.

Scuola Secondaria di primo grado. L'uso del bagno, in generale, previa autorizzazione del docente, non ha limitazioni di orario e i gabinetti sono agibili lungo tutto l'arco delle lezioni e delle attività della scuola. Gli alunni possono recarsi al bagno durante le ore di lezione per il tempo strettamente necessario e uscendo dall'aula uno per volta. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e dignitoso, nel rispetto della riservatezza dei compagni. Ai collaboratori scolastici presenti spetta la sorveglianza durante l'uso dei servizi, con la necessaria riservatezza. I collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti o al dirigente qualsiasi scorrettezza nell'uso del bagno come anche dei locali antistanti e lungo i corridoi.

Scuola dell'Infanzia. La colazione si svolge alle ore 10:00 e la merenda alle ore 15:30; una delle due viene fornita dalla ditta di ristorazione.

Scuola Primaria. La merenda si svolge alle ore 10:30 ed è fornita dalla ditta di ristorazione addetta al servizio mensa.

Secondaria di primo grado. Le due ricreazioni si svolgono rispettivamente dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05. La ricreazione deve svolgersi in maniera corretta ed ordinata, sotto la sorveglianza degli insegnanti, che controllano, di norma, rimanendo sulla porta della propria aula, e dei collaboratori scolastici. Gli alunni possono circolare nei corridoi del piano, salvo che particolari esigenze di controllo e sicurezza richiedano di limitare gli spazi di transito.

La ricreazione in cortile non è prevista.

In caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni, il Dirigente può prendere i provvedimenti opportuni, limitando temporaneamente la possibilità di fare ricreazione ad un ridotto tratto di corridoio o nell'aula di riferimento. Resta salva la possibilità per il docente responsabile, in casi eccezionali, di limitare lo svolgimento della ricreazione ai locali della classe, informandone tempestivamente il dirigente. In tal caso, gli alunni si recano al bagno uno per volta ed esclusivamente dopo aver chiesto il permesso al professore.

Articolo 21 – Uso dei telefoni cellulari

E' vietato l'uso di telefoni cellulari, o di qualsiasi altro dispositivo mobile di telecomunicazione, durante l'intero orario scolastico giacché l'Istituto è dotato di tutti i sistemi di comunicazione necessari, sempre a disposizione dell'utenza, famiglie e allievi, salvo il temporaneo l'utilizzo richiesto per specifiche attività didattiche promosse dal docente. In caso di uso non autorizzato, il docente presente provvede a far consegnare il dispositivo al Dirigente Scolastico che lo mantiene in custodia avvisando la famiglia e per concordare le opportune strategie educative. In caso di reiterazione dell'uso del cellulare durante l'orario scolastico, allo studente è applicata un'ammonizione scritta sul diario di classe, con le conseguenze previste per tale tipo di sanzione.

In riferimento alla scuola secondaria di I grado, ogni dispositivo sin dalla prima ora deve essere dall'alunno depositato spento nell'armadietto in dotazione all'alunno o, in mancanza del vanetto, nello zaino.

La scuola in collaborazione con le rappresentanze dei genitori degli OO.CC., prende tutte le iniziative ritenute necessarie a sensibilizzare ed educare gli alunni sulle difficoltà generate dal non rispetto delle regole sull'uso di tali dispositivi. La scuola consiglia vivamente le famiglie di non far portare agli alunni dispositivi se non in caso di estrema necessità e declina qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali furti e danneggiamenti. La scuola rinnova l'invito alle famiglie, in caso di necessità durante l'orario scolastico (in attività didattica interna o esterna all'edificio), a contattare gli alunni esclusivamente attraverso i canali messi a disposizione dalla scuola.

Riguardo l'uso dei dispositivi mobili, i docenti sono tenuti al rispetto della normativa vigente sul personale della P.A. e in particolare della Scuola.

Articolo 22 – Assenze degli alunni

In caso di pediculosi, il genitore fornisce tempestiva comunicazione ad un docente e avvia immediatamente il trattamento disinfestante. La segnalazione spontanea da parte della famiglia permette alla scuola di avvisare gli altri genitori. E' infatti probabile che vi siano altri bambini con lo stesso problema. La segnalazione spontanea dei genitori permette alla scuola di avvisare tutti i genitori affinché controllino attentamente i capelli dei propri figli ed eseguano il trattamento, se necessario: un modo per arrestare la trasmissione dei pidocchi nella comunità ed evitare ulteriori recidive.

Per assenze superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, dovute a motivi di salute non è più obbligatoria la presentazione del certificato del medico curante (Legge Regionale n° 7 all'Art. 68 del 22/10/2018). E' esclusa l'abolizione del suddetto certificato riguardo i casi in cui i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica (Circolare n. 4 del 13/3/1998, Ministero della Sanità).

L'istituto scolastico "Via delle Carine", a tutela e serenità di tutta la popolazione scolastica che ospita, auspica di poter comunque ricevere comunicazioni e assicurazioni dalle famiglie per un sano e ponderato rientro degli studenti convalescenti nel proprio gruppo classe e, quindi, al termine della situazione che ha determinato l'assenza scolastica.

Per la sola scuola secondaria di I grado, le assenze vanno giustificate sul libretto fornito dalla scuola. A garanzia che la firma/e riportata/e sia quella del genitore o di chi ne fa le veci, i libretti delle giustificazioni devono essere firmati in segreteria all'atto della consegna.

L'alunno che non giustifica entro tre giorni, deve essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, che viene convocato dall'insegnante e/o dall'Ufficio di Segreteria e ricevuto dal DS.

Articolo 23 – Comunicazioni scuola / famiglia

Le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite **diario** dell'alunno - con obbligo di firma per l'avente la patria potestà per la presa visione, eccezionalmente tramite **telefono**, via **mail**, via **canale Telegram**, tramite il **sito istituzionale** o attraverso il **registro elettronico**.

Il diario, anche per questo motivo, va tenuto ordinato per l'intero anno scolastico.

I genitori vengono ricevuti nell'ora di ricevimento prevista dal docente e in incontri collettivi pomeridiani indicati dal Piano Annuale.

In caso di necessità il Consiglio di classe o il singolo insegnante di tutte e tre le tipologie di scuola possono ricevere i genitori previo appuntamento.

Si ricorda che l'obbligo di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intende assolto, a norma di legge, con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto <https://istitutoviadellecarine.edu.it/>, pertanto le famiglie sono invitate ad una sua consultazione frequente per una corretta e tempestiva informazione.

Articolo 24 – Malori e infortuni

In caso di malore o di infortunio, il docente presente valuta se avvertire i genitori o, oltre la famiglia, chiamare direttamente l'intervento di Pronto Soccorso. Un insegnante accompagna il bambino in ambulanza qualora il genitore non abbia ancora raggiunto la scuola.

I genitori sono pregati di essere sempre raggiungibili e di lasciare preventivamente in segreteria un congruo numero di recapiti telefonici utili. Nei casi d'infortunio l'insegnante redige il verbale sull'accaduto in modo tempestivo.

Articolo 25 – Iscrizioni e criteri per la formazione delle classi

La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado è proposta da un'apposita commissione e disposta ufficialmente dal dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri.

Scuola dell'Infanzia e scuola primaria. L'iscrizione al primo anno della scuola dell'infanzia e della primaria deve essere richiesta entro la data stabilita dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ri-

cerca. Le richieste sono accettate con riserva. Se il numero di richieste supera il numero dei posti disponibili, il Dirigente scolastico compila la graduatoria degli alunni secondo i criteri riportati nella [Tabella B](#) (scuola dell'infanzia) allegata al presente regolamento. La graduatoria provvisoria viene affissa all'Albo della scuola con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi. La graduatoria definitiva viene affissa all'albo della scuola con l'indicazione degli alunni ammessi e degli alunni inseriti nella lista d'attesa.

Criteri generali per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia:

- 1) Equilibrio nella distribuzione delle tre fasce di età (3, 4 e 5 anni);
- 2) Equilibrio nella presenza di maschi e femmine;
- 3) Rispetto dei suggerimenti degli eventuali specialisti che hanno in carico bambini con disabilità;
- 4) Rispetto dei suggerimenti delle educatrici del nido;
- 5) Preferenze della famiglia.

Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola primaria:

- 1) Equilibrio nella presenza di maschi e femmine;
- 2) Suggerimenti delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- 3) Preferenze delle famiglie

Criteri generali per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado:

- 1) Le classi devono risultare il più possibile eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro;
- 2) Equilibrio tra maschi e femmine;
- 3) Distribuzione in più classi degli alunni provenienti dalla stessa quinta classe primaria mantenendo piccoli gruppi di non più di quattro unità;
- 4) Preferenze espresse dalle famiglie;
- 5) Criterio nazionale di selezione attitudinale per l'accesso alla sezione musicale.

Articolo 26 - Percorso ad indirizzo musicale

La Scuola Secondaria di I grado *Giuseppe Mazzini* dell'I.C. *Via delle Carine* da più di vent'anni ha voluto proporre all'utenza una specifica sezione caratterizzata dall'incremento dell'orario scolastico con le esperienze del **Percorso ad Indirizzo Musicale** (già *Corso ad Indirizzo Musicale*). Esso costituisce parte integrante del Piano triennale dell'Offerta Formativa e si sviluppa, *quale mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica al curricolo della disciplina Musica*, attraverso le variegate esperienze tipiche dell'indirizzo musicale: **lezioni di strumento e di musica d'insieme, esercitazioni di lettura e teoria musicale, partecipazione all'ensemble orchestrale.**

Le lezioni, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, **si svolgono prevalentemente nelle fasce seguenti quelle del mattino** e con **tre le ore aggiuntive al normale monte settimanale**, pari a novantanove ore annuali. Esse sono suddivise, nella particolarità della autonomia scolastica, tra le lezioni strumentali e di teoria e lettura musicale in modalità di insegnamento individuale o collettivo e, ancora, di musica d'insieme ed orchestra.

Le attività del Percorso ad Indirizzo Musicale nella Scuola Secondaria Mazzini sono da sempre adeguate alla partecipazione dei docenti alle attività collegiali, alle quali offrono un particolare contributo avendo la possibilità di una conoscenza privilegiata e diretta dell'alunno.

Per accedere ai Percorsi ad Indirizzo Musicale è necessario

- che all'atto dell'iscrizione on line alla scuola secondaria la famiglia ne manifesti la volontà,
- che l'alunno/a partecipi alla prova orientativo-attitudinale e
- che, ottenuta l'idoneità, rientri nel numero necessario alla formazione della nuova classe prima.

Per essere ammessi al Percorso ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di I grado, dunque, non è richiesta alcuna preparazione specifica da parte degli alunni. Occorre solamente indicare l'interesse al corso sul modulo di iscrizione on line e sostenere la prova attitudinale che si svolge nei tempi previsti dalla Circolare ministeriale sulle iscrizioni. Le classi dei singoli strumenti si formano in base alle predisposizioni degli allievi e al punteggio ottenuto nella prova fisico-attitudinale prevista.

Il D.M. n. 201 del 6 agosto 1999, ha posto in ordinamento i corsi ad indirizzo musicale nella scuola media promuovendo l'insegnamento dello strumento musicale come disciplina curricolare. Il corso è rivolto agli alunni che frequentano le tre classi della sezione E. Nel corso del triennio gli alunni hanno la possibilità di studiare uno dei seguenti strumenti musicali: chitarra, flauto, pianoforte, violino.

Le lezioni curricolari, totalmente gratuite, si svolgono a cadenza settimanale in orario pomeridiano, solitamente, nella seguente fascia oraria: 14.00/20.00. L'ora di lezione individuale o in piccolo gruppo viene stabilita dagli insegnanti di strumento all'inizio dell'anno scolastico, pertanto è fondamentale che tutte le attività pomeridiane extracurricolari vengano organizzate successivamente all'orario di lezione assegnato dalla scuola.

Gli allievi ai quali viene assegnata la lezione in orario pomeridiano inoltrato (es. 18.00 – 19.00; 19.00 – 20.00, ecc) possono trattenersi sino al termine della lezione in aula sotto la sorveglianza, e grazie alla disponibilità, del proprio insegnante di strumento, previa richiesta scritta allo specifico docente e al Dirigente Scolastico da parte della famiglia e comunque sempre nella condivisione di un comportamento rispettoso e consono all'ambiente formativo .

L'insegnante di strumento può curare anche la preparazione relativa alla *lettura e teoria musicale e/o alla musica da camera.*

Gli alunni hanno l'opportunità di partecipare alle attività di Musica d'Insieme (orchestra e altre formazioni strumentali).

Come per le lezioni di strumento, anche per queste attività, in caso di assenza, gli alunni devono consegnare regolare giustificazione il giorno dopo, consegnandola al docente della prima ora.

**Regolamento della prova orientativo-attitudinale del
Percorso ad Indirizzo Musicale Triennale
Scuola Secondaria di I grado *Giuseppe Mazzini* - I.C. *Via delle Carine di Roma***

art. 1 Iscrizione al Percorso ad Indirizzo Musicale

- non è richiesta particolare conoscenza musicale
- con la compilazione del modulo di iscrizione riferita al Percorso Musicale Triennale, la famiglia indica l'interesse alla frequenza, a qualsiasi delle quattro classi di strumento disponibili (chitarra, flauto traverso, pianoforte, violino)
- gli alunni, per i quali all'atto dell'iscrizione sia stata manifestata la volontà di frequenza del Percorso - e indicato l'ordine di preferenza dei quattro strumenti - devono sostenere la prevista prova orientativo-attitudinale. Essa, di anno in anno predisposta dall'Istituto, è volta a valutare le attitudini musicali e specificamente strumentali dei candidati
- il test è selettivo relativamente al **numero dei posti di strumento disponibili** per l'anno scolastico di riferimento, di consuetudine, **pari a 24 (6 flauto, 6 violino, 6 chitarra, 6 pianoforte)**

art.2 Prova orientativo-attitudinale

- giorno e orario della prova di ciascun candidato sono comunicati ufficialmente dall'Ufficio di Segreteria alla famiglia con invio all'indirizzo mail utilizzato per l'inoltro della domanda di iscrizione alla Scuola Secondaria.
- successivamente, nei giorni precedenti la convocazione, la famiglia viene contattata telefonicamente dalla Scuola per ricevere conferma dell'avvenuta ricezione e rispondere ad eventuali necessità o quesiti.
- gli esami di ammissione si svolgono in orario pomeridiano e devono concludersi nei termini indicati di anno in anno dalle note ministeriali.
- i candidati che non si presentano a sostenere le prove nei giorni stabiliti e comunicati alla famiglia vengono considerati automaticamente non più intenzionati a partecipare alla prova attitudinale.
- nel corso dell'esame, per un primo approccio, al fine di supportare la valutazione delle attitudini e predisposizioni, vengono presentati ai partecipanti gli strumenti in studio presso la scuola secondaria *Mazzini*.
- tutti i candidati nel corso dell'incontro ricevono dalla Commissione, costituita dal Dirigente Scolastico secondo le indicazioni ministeriali,

- attenzione e cura, nel rispetto delle proprie peculiarità,
 - tempi distesi secondo le diverse necessità,
 - possibilità di eventuale ripetizione/riascolto della proposta dei quesiti d'esame.
- o la Commissione valuta le attitudini delle alunne e degli alunni in merito alle tre prove costituenti l'esame:
1. **discriminazione delle altezze** : riconoscimento del suono più acuto tra due propositi
 2. **memoria/riproduzione melodica** :
 - ascolto di una melodia suonata e poi ancora suonata/cantata dalla Commissione,
 - memorizzazione della stessa
 - riproduzione vocale da parte del candidato
 3. **memoria/riproduzione ritmica** :
 - ascolto di una cellula ritmica proposta dalla Commissione con il battito delle mani
 - memorizzazione della stessa
 - riproduzione anche secondo il modo privilegiato dal candidato (riproduzione vocale, battito della mano o di un oggetto sul banco,)
- o i tre **risultati conseguiti concorrono a determinare il punteggio finale** che viene riportato, insieme con tutti gli altri dati, nel verbale del singolo candidato. Su di esso, al termine, la Commissione annota anche l'**ordine di preferenza dei quattro strumenti** (chitarra, flauto traverso, pianoforte, violino) indicato dalla famiglia nella domanda di iscrizione on line (o seguenti perfezionamenti della stessa) e confermato dal candidato in sede d'esame. Tale volontà è **osservata per l'assegnazione, secondo il punteggio, alle diverse specialità strumentali**.
- o in caso la famiglia dichiari la presenza di un **disturbo specifico di apprendimento** la Commissione, per il migliore beneficio della bambina o del bambino, propone le prove d'esame tenendo conto della diagnosi e delle strategie proposte nella relazione dello specialista consegnata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione
- o in caso la famiglia dichiari la presenza di una **disabilità**, di una diversità funzionale, la Commissione, tenendo conto della diagnosi funzionale consegnata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione, riconsidera e pondera le prove d'esame oppure rigenera strategie efficaci per sondare le attitudini investigate.
- o è ovviamente sull'esito finale che viene approntato l'elenco di riferimento per l'ammissione alla classe I sezione E per il triennio scolastico futuro.
- o conclusi i giorni d'esame, ultimati i necessari controlli amministrativi da parte dell'Ufficio di Segreteria, la scuola predispone l'elenco con gli esiti e lo **pubblica sul sito istituzionale**, Albo dell'Istituto, **entro i termini fissati annualmente dalla nota sulle iscrizioni** del Ministero. In caso di parità di punteggio si procede a sorteggio pubblico.

art.3 Utilizzo dell'Elenco Idonei

- o i familiari degli alunni ammessi e inseriti nei primi n.24 posti vengono **invitati a confermare il proprio interesse ed impegno alla frequenza triennale del Percorso ad Indirizzo Musicale** attraverso la firma per presa visione del punteggio conseguito e l'accettazione dello strumento conseguentemente assegnato.
- o si ricorre all'elenco nel caso di rinuncia, trasferimento o impedimento di uno o più candidati. In tali circostanze si procede allo scorrimento dell'elenco. Viene offerta la possibilità di frequenza esclusivamente nella specialità strumentale in cui si sia liberato il posto, sia nel rigoroso rispetto cronologico delle eventuali disponibilità che della posizione nell'elenco dei candidati idonei.

Articolo 27 – Inserimento degli alunni provenienti da altri istituti o ripetenti

Gli alunni provenienti da altri istituti, tenuto conto delle loro personali peculiarità, sono di norma inseriti nelle classi meno numerose, fermo restando il potere decisionale del Dirigente scolastico.

Gli alunni ripetenti sono inseriti in via ordinaria, nelle stesse sezioni, salvo richiesta scritta dei genitori o indicazione contraria espressa dai rispettivi OO.CC. in sede di scrutinio o per eventuali problematiche legate all'equilibrio del numero di alunni per classe, fermo restando il potere decisionale del Dirigente scolastico.

Gli alunni inseriti nel corso dell'anno, e che non presentino caratteristiche specifiche per un inserimento ancor più ponderato nell'Istituto, vengono assegnati alle classi cominciando da quelle con il numero più basso di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni con grave disabilità.

Il Dirigente scolastico, prima della determina, convoca il docente responsabile di classe (scuola primaria) o il coordinatore di classe (scuola secondaria di primo grado), delle classi in cui intende inserire gli alunni, per un confronto ed una valutazione condivisa delle singole situazioni e quindi per l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Articolo 28 – Insegnamento facoltativo della religione cattolica

Le famiglie degli alunni esercitano la scelta di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica all'atto dell'iscrizione.

La scelta è valida per l'intero anno scolastico e si intende tacitamente confermata per l'anno scolastico successivo ove non sia modificata per iscritto entro il 31 gennaio dell'anno precedente.

I genitori degli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, oltre alla possibilità di avvalersi dell'insegnamento alternativo o dello studio assistito, possono indicare la prefe-

renza per l'ingresso alla seconda ora o per l'uscita anticipata nei casi in cui l'insegnamento della religione cattolica sia collocato alla prima o all'ultima ora.

Relativamente alla Scuola dell'Infanzia, in alternativa all'insegnamento della religione cattolica sono previste attività didattiche e/o ricreative fuori dalla sezione programmate specificamente sulle peculiarità dei bambini partecipanti.

Articolo 29 – Comunicazioni

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità può essere affisso o distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica (a partire dai portoni e dal cancello d'ingresso), senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nell'attività scolastica (giornali, testi, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, registrazioni, immagini, ricerche).

Gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto (L.69/2009 che obbliga le PP.AA. a dotarsi dell'Albo on line, decorrenza prorogata al 1/1/2011).

Articolo 30 – Valutazione – comportamento – sviluppo globale e livello degli apprendimenti

Scuola dell'Infanzia

La valutazione è parte integrante della programmazione non solo come controllo degli apprendimenti ma come verifica dell'intervento didattico per operare con flessibilità sul progetto educativo. Nella Scuola dell'Infanzia la valutazione non prevede l'uso di votazioni e si fonda sulla osservazione sistematica dei comportamenti, dei ritmi di sviluppo, degli stili di apprendimento.

Scuola Primaria

La valutazione degli apprendimenti, espressa in decimi, avviene a scansione quadrimestrale mediante prove di verifica oggettive scritte, orali e pratiche. Relativamente agli alunni con Bisogni educativi speciali qualora seguano un Piano educativo individualizzato o un Piano didattico personalizzato, la valutazione degli apprendimenti avviene tramite prove adeguate al percorso e al livello di formazione degli alunni nel rispetto della storia personale e dei ritmi di apprendimento. Gli indicatori che esprimono la corrispondenza tra voti in decimi, processi e livelli di apprendimento sono riportati nella seguente tabella.

10	Piena acquisizione, comprensione, organizzazione, applicazione con approfondimenti dei contenuti, rielaborati in modo originale.
9	Sicura acquisizione, comprensione, organizzazione, rielaborazione, applicazione e approfondimento dei contenuti.
8	Acquisizione, organizzazione e applicazione dei contenuti sicure.
7	Più che sufficiente acquisizione dei contenuti e/o delle procedure; permane qualche carenza nell'organizzazione e/o nell'applicazione. L'esposizione è talvolta guidata.
6	Sufficiente acquisizione dei contenuti e/o delle procedure; permangono carenze nell'organizzazione e/o nell'applicazione. L'esposizione è a volte guidata e frammentaria.
5	Acquisizione molto parziale, superficiale dei contenuti, metodologia disciplinare non corretta. Applicazione frammentaria e poco organizzata nei contenuti.

Gli indicatori per la valutazione del comportamento dell'alunno sono:

- Consapevolezza del valore delle regole: rispetto degli altri e della diversità, rispetto dell'ambiente e rispetto delle cose. Socializzazione nel gruppo dei pari. Collaborazione con gli altri.
- Partecipazione e interesse per le attività della classe e della scuola.

- Impegno personale nello svolgimento delle attività proposte.

Gli insegnanti, per la valutazione di tali processi, tengono presenti il livello di maturazione del bambino rispetto agli obiettivi e alla loro situazione iniziale, gli esiti di eventuali interventi individualizzati, gli esiti delle osservazioni sistematiche fatte durante l'anno. I dati e le informazioni dell'attività didattica sono comunicati dagli insegnanti ai genitori in occasione degli incontri periodici e sono riportati, in forma sintetica, nel documento di valutazione. I genitori sono altresì informati dell'andamento della didattica nel corso dell'assemblea di classe.

Scuola Secondaria di primo grado

La valutazione in itinere degli apprendimenti, espressa in decimi, avviene mediante prove di verifica oggettive sia scritte che orali che pratiche. Relativamente agli alunni BES/DSA, diversamente abili e stranieri, qualora seguano una programmazione individualizzata, la valutazione degli apprendimenti avviene in ogni caso tramite prove calibrate, adeguate al percorso e al livello di formazione degli alunni nel rispetto della storia personale e dei ritmi di apprendimento di ciascuno di loro. I docenti, nel corso dell'anno scolastico, tengono conto, per la corrispondenza tra voti in decimi, processi e livelli di apprendimento, della seguente tabella.

VOTO	GIUDIZIO DI PROFITTO delle singole prove disciplinari in riferimento a: conoscenze, abilità, competenze
10	<u>Sicura ed approfondita padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze complete, organiche, particolarmente approfondite, integrate con apporti personali; ottima capacità di comprensione e di analisi; corretta ed efficace applicazione di concetti, regole e procedure; orientamento sicuro nell'analisi e nella soluzione di un problema con risultati esaurienti; esposizione fluida, coerente, ricca e ben articolata con uso di terminologia corretta e varia e linguaggio specifico appropriato; sicurezza e competenza nell'utilizzo e nell'uso delle strutture morfosintattiche; autonomia di sintesi, di organizzazione e di rielaborazione delle conoscenze acquisite con apporti critici originali e creativi; capacità di elaborazione di testi coerenti e coesi, con apporti critici originali e creativi e uso appropriato e personale del lessico; capacità di operare collegamenti tra discipline e di stabilire relazioni.
9	<u>Esauriente e precisa padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze ampie e organiche, integrate con quale che apporto personale; apprezzabile capacità di comprensione e di analisi; corretta applicazione di concetti, regole e procedure; orientamento sicuro nell'analisi e della soluzione di un problema con risultati soddisfacenti; esposizione chiara, precisa e ben articolata con uso di terminologia corretta e linguaggio specifico; competenza nell'utilizzo e nell'uso delle strutture morfosintattiche; autonomia di sintesi, di organizzazione e di rielaborazione delle conoscenze acquisite, talvolta con apporti critici originali; capacità di elaborazione di testi coerenti e coesi, con apporti critici e uso appropriato del lessico; capacità di operare collegamenti tra discipline.
8	<u>Corretta e completa padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze sicure e organiche; buona capacità di comprensione e di analisi; idonea applicazione di concetti, regole e procedure; orientamento nell'analisi e della soluzione di un problema con risultati apprezzabili; esposizione chiara e articolata con uso di terminologia corretta e linguaggio specifico; buona conoscenza e utilizzo delle strutture morfosintattiche; autonomia di sintesi e di rielaborazione delle conoscenze acquisite; capacità di elaborazione di testi coerenti e coesi, con uso appropriato del lessico; capacità di operare alcuni principali collegamenti tra discipline.

7	<p><u>Positiva e complessivamente corretta padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze generalmente sicure; adeguata capacità di comprensione e di analisi; discreta applicazione di concetti, regole e procedure; orientamento nell'analisi e della soluzione di un problema con risultati largamente sufficienti; esposizione chiara sostanzialmente corretta con uso di terminologia appropriata, ma con qualche carenza nel linguaggio specifico; discreta conoscenza e utilizzo delle strutture morfosintattiche; parziale autonomia di sintesi e di rielaborazione delle conoscenze acquisite; capacità di elaborazione di testi organici, con uso adeguato del lessico; capacità di operare alcuni principali collegamenti tra discipline, se guidato.</p>
6	<p><u>Accettabile padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze semplici e sostanzialmente corrette dei contenuti disciplinari più significativi; elementare capacità di comprensione e di analisi; accettabile applicazione di concetti, regole e procedure; esposizione semplice e sostanzialmente corretta con qualche imprecisione a livello linguistico, lessico povero anche se sostanzialmente appropriato; sufficiente conoscenza e utilizzo delle strutture morfosintattiche; imprecisione nella sintesi delle conoscenze acquisite; capacità di elaborazione di testi semplici ma abbastanza organici, con lessico povero ma corretto; scarsa autonomia di rielaborazione delle conoscenze acquisite.</p>
5	<p><u>Imprecisa padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze generiche e parziali dei contenuti disciplinari più significativi; limitata capacità di comprensione e di analisi; modesta applicazione di concetti, regole e procedure; esposizione non sempre lineare e corretta con uso impreciso e non adeguato del linguaggio, lessico povero con uso della lingua appena accettabile; insufficiente conoscenza e utilizzo delle strutture morfosintattiche; imprecisione nella sintesi delle conoscenze acquisite; elaborazione di testi non sempre coerenti ed organici, spesso con errori a livello grammaticale e lessicale.</p>
4	<p><u>Scorretta, limitata, lacunosa padronanza dei prerequisiti</u> Conoscenze parziali e frammentarie dei contenuti disciplinari più significativi; stentata capacità di comprensione e di analisi; esposizione superficiale e carente con gravi imprecisioni a livello linguistico; povertà lessicale con utilizzo di termini ripetitivi e generici, non appropriati; insufficiente conoscenza delle strutture morfosintattiche; incapacità di produrre una sintesi delle conoscenze acquisite; elaborazione di testi disorganici, con errori a livello grammaticale e ortografico.</p>

Indicatori per la rilevazione della condotta, della frequenza, del comportamento e degli atteggiamenti metacognitivi:

CONDOTTA

- Rispetto del Regolamento di Istituto, del Patto Educativo di Corresponsabilità, del Regolamento DADA e di tutte le regole di convivenza civile
- Autocontrollo e atteggiamento rispettoso nelle relazioni interpersonali
- Rispetto e responsabilità di comportamento verso i compagni, i docenti, il personale ATA, il patrimonio della scuola e di terzi, dei vanetti presenti nei corridoi dell'istituto.
- Corretto utilizzo delle strutture, degli strumenti, e dei materiali nel rispetto delle norme di sicurezza
- Correttezza dei comportamenti durante le verifiche
- Correttezza dei comportamenti ed ascolto delle indicazioni ricevute durante le esercitazioni di evacuazione
- Partecipazione alle lezioni con il materiale richiesto e necessario per le attività

FREQUENZA

- Regolarità nella frequenza
- Numero di assenze e ritardi
- Assenze/ritardi in occasione di verifiche e valutazioni
- Numero di uscite anticipate
- Omissione di dovute giustificazioni

COMPORTEMENTO

- Capacità di utilizzare nei contesti d'uso le conoscenze e le abilità desunte dalle discipline
- Autonomia nella problematizzazione e nella ricerca di soluzioni a problemi concreti

ATTEGGIAMENTI METACOGNITIVI

- Partecipazione, interesse, motivazione al dialogo educativo
- Responsabilità e collaborazione nelle attività didattiche

- Impegno e costanza nello studio a casa, rispetto delle consegne
- Capacità di autoregolazione e autodeterminazione
- Volontà di recupero, di approfondire, di fare ulteriori esperienze

NUOVA MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL GIUDIZIO SUL COMPORTAMENTO, SULLO SVILUPPO GLOBALE E SUL LIVELLO DEGLI APPRENDIMENTI

ai sensi del D.LGS. 62/17 e della C.M. 1865/17.

La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe. Partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti:

- i docenti che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunne e di alunni,
- i docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica
- e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto.

I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività e insegnamenti per tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno.

Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal dirigente scolastico o da suo delegato.

Sono oggetto di valutazione le attività svolte nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», fermo quanto previsto all'articolo 1 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008 n. 169.

La valutazione del comportamento viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.

I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutte le alunne e gli alunni della classe; nel caso in cui a più docenti di sostegno sia affidato, nel corso dell'anno scolastico, la stessa alunna o lo stesso alunno con disabilità, la valutazione è espressa congiuntamente.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 309 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 relativamente alla valutazione dell'insegnamento della religione cattolica, **la valutazione delle attività alternative che se ne avvalgono, è resa su una nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti.**

Valutazione del comportamento – Criteri

giudizio	area	Indicatori	descrittori
Comportamento maturo e costruttivo L'alunno conferma tutti gli indicatori con un comportamento riconducibile almeno a cinque dei sei descrittori	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Conoscenza e rispetto del Regolamento scolastico; 2. Corretto utilizzo dell'ambiente e del materiale scolastico
		2. PARTECIPAZIONE	3. Frequenza assidua e puntuale delle lezioni 4. Partecipazione e impegno costanti nello svolgimento delle attività scolastiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	5. Rispetto consapevole dei compagni e degli adulti; 6. Autonomia e propositività nell'esperienza scolastica.

giudizio	area	Indicatori	descrittori
----------	------	------------	-------------

<p>Comportamento collaborativo e corretto</p> <p>L'alunno conferma tutti gli indicatori con un comportamento riconducibile almeno a quattro dei sei descrittori</p>	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Rispetto del Regolamento scolastico 2. Corretto utilizzo dell'ambiente e del materiale scolastico.
		2. PARTECIPAZIONE	3. Frequenza regolare e puntuale delle lezioni 4. partecipazione e impegno nello svolgimento delle attività scolastiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	5. Rispetto dei compagni e adulti; 6. Autonomia nell'esperienza scolastica.

giudizio	area	Indicatori	descrittori
<p>Comportamento corretto</p> <p>L'alunno conferma tutti gli indicatori con un comportamento riconducibile almeno a tre dei sei descrittori</p>	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Rispetto del Regolamento scolastico 2. Utilizzo adeguato dell'ambiente e del materiale scolastico
		2. PARTECIPAZIONE	3. Frequenza regolare delle lezioni 4. Impegno positivo nelle attività scolastiche
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	5. Rispetto dei compagni e adulti. 6. Ruolo accettabile all'interno della classe.

giudizio	area	Indicatori	descrittori
<p>Comportamento non del tutto adeguato</p> <p>L'alunno conferma tutti gli indicatori con un comportamento riconducibile a tre dei sei descrittori</p>	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Qualche infrazione del Regolamento scolastico 2. Utilizzo generalmente adeguato dell'ambiente e del materiale scolastico
		2. PARTECIPAZIONE	3. Frequenza abbastanza regolare delle lezioni 4. Impegno non del tutto positivo nelle attività scolastiche
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	5. Rapporto talvolta inadeguato con compagni e adulti 6. Ruolo accettabile in genere all'interno della classe

giudizio	area	Indicatori	descrittori
<p>Comportamento poco corretto</p> <p>L'alunno conferma tutti gli indicatori con un comportamento riconducibile a quattro dei sei descrittori</p>	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Inosservanza ripetuta del Regolamento scolastico; 2. Utilizzo spesso non adeguato dell'ambiente e del materiale scolastico
		2. PARTECIPAZIONE	3. Frequenza non regolare delle lezioni 4. Mancanza di Impegno nelle attività scolastiche
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	5. Rapporto scorretto con compagni e adulti 6. Ruolo negativo all'interno della classe

giudizio	area	Indicatori	descrittori
	Competenze	1. RESPONSABILITA'	1. Gravi inosservanze del Regolamento scolastico tali da essere sanzionabili con

Comportamento non corretto L'alunno conferma tutti gli indicatori con un comportamento riconducibile a cinque dei sei descrittori	personali		l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni; 2. Utilizzo dannoso dell'ambiente e del materiale scolastico
		2. PARTECIPAZIONE	3. Frequenza saltuaria delle lezioni 4. Assenza di impegno nelle attività scolastiche
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	5. Rapporto oppositivo verso compagni e adulti 6. Ruolo negativo all'interno della classe

Descrizione dei processi formativi e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito

<i>sviluppo culturale</i> L'alunno appare:	<input type="radio"/> motivato e capace di offrire contributi personali nello svolgimento dell'attività didattica
	<input type="radio"/> aperto al mondo, curioso, dotato di spirito critico e pronto ad accogliere ed elaborare le sollecitazioni culturali
	<input type="radio"/> curioso, interessato e pronto ad accogliere le sollecitazioni culturali
	<input type="radio"/> abbastanza curioso e pronto ad accogliere le sollecitazioni culturali
	<input type="radio"/> poco interessato alle sollecitazioni culturali
	<input type="radio"/> non interessato rispetto alle sollecitazioni culturali

<i>sviluppo personale</i> L'alunno appare:	<input type="radio"/> molto responsabile, autonomo nel lavoro e capace di regolare ed indirizzare efficacemente le proprie azioni
	<input type="radio"/> responsabile, autonomo nel lavoro e capace di regolare le proprie azioni
	<input type="radio"/> abbastanza responsabile, autonomo nel lavoro e spesso capace di regolare le proprie azioni
	<input type="radio"/> sufficientemente responsabile, autonomo nel lavoro e solitamente capace di regolare le proprie azioni
	<input type="radio"/> non sempre responsabile, autonomo nel lavoro e capace di regolare efficacemente le proprie azioni
	<input type="radio"/> poco responsabile, autonomo nel lavoro e capace di regolare efficacemente le proprie azioni

<i>sviluppo sociale</i> L'alunno appare:	<input type="radio"/> ben inserito nel gruppo, piuttosto collaborativo e disponibile al confronto e a supportare i compagni
	<input type="radio"/> inserito nel gruppo, abbastanza collaborativo e disponibile al confronto con i compagni
	<input type="radio"/> abbastanza inserito nel gruppo e collaborativo disponibile al confronto con alcuni compagni
	<input type="radio"/> non del tutto inserito nel gruppo e non sempre collaborativo e disponibile al confronto con i compagni
	<input type="radio"/> non del tutto inserito nel gruppo e poco collaborativo e disponibile al confronto con i compagni

Descrizione del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito

1° quadrimestre	
L'alunno, al termine del primo quadrimestre, ha raggiunto un livello di apprendimento...	pienamente corrispondente agli obiettivi prefissati con l'aggiunta di contributi originali e personali
	pienamente corrispondente agli obiettivi prefissati
	complessivamente corrispondente agli obiettivi prefissati
	sostanzialmente corrispondente agli obiettivi prefissati
	solo in parte corrispondente agli obiettivi prefissati
	ancora poco corrispondente agli obiettivi prefissati

Capo V – Norme disciplinari degli alunni della scuola secondaria di primo grado

Articolo 31 – Ambito di applicazione e finalità

Le norme del presente capo fanno riferimento ad un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

E' coerente e funzionale al Piano dell'offerta formativa adottato dall'Istituto.

Le fonti interne di ispirazione sono il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalla famiglia, da affidatari o da chi eserciti la patria potestà all'atto di iscrizione nella Scuola secondaria di primo grado. Fa riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, come modificato e integrato nel D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235).

In osservanza del predetto Statuto e della normativa vigente in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. I provvedimenti disciplinari dettagliati nel presente documento non possono certo garantire il raggiungimento delle finalità educative suesposte: vogliono però indicare un argine, individuare e correggere comportamenti che certamente non sono di aiuto nella maturazione di una comunità umana costruttiva e volta ad un futuro di responsabilità personale e di rapporti positivi con gli altri.

Articolo 32 – Principi generali

I provvedimenti disciplinari devono avere sempre carattere educativo e pertanto, nei limiti del possibile, devono prevedere la conciliazione, la riparazione del torto, la riparazione economica di un danno materiale, o attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica; tendono altresì al ripristino dei rapporti corretti all'interno e all'esterno della comunità scolastica.

Le azioni degli studenti che contravvengono al presente Regolamento o alle norme vigenti devono essere comunicate il prima possibile al Dirigente Scolastico e annotate, almeno nelle parti essenziali, sul registro di classe. Le note non devono essere generiche, ma devono riportare fedelmente il fatto avvenuto e il responsabile.

Ogni controversia deve essere risolta preferibilmente con la conciliazione amichevole.

Il coordinatore di classe funge da garante e deve adoperarsi per una risoluzione amichevole delle controversie.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire direttamente sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni qualora sia correttamente manifestata e mai lesiva dell'altrui personalità e/o dignità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, quando possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è offerta la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto con attività in favore della comunità scolastica dell'Istituto, in linea con i principi di cui al punto 1 del presente articolo. Tali attività possono consistere, per esempio, in:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica,
- attività di segreteria, sistemazione e pulizia dei locali, riparazione di danni eventualmente arrecati agli arredi della scuola,
- riordino di cataloghi ed archivi,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale,
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione

Articolo 33 – Mancanze e provvedimenti

Sono configurabili come mancanze disciplinari i comportamenti che risultano in contrasto con i doveri dello studente, come elencati nell' Articolo 3 dello Statuto (DPR n. 249/98) e con quanto specificatamente previsto, nel Regolamento d'Istituto, nel Patto educativo di corresponsabilità e nel Regolamento DADA, sul comportamento atteso dagli alunni.

Per l'elenco dei comportamenti configurati come mancanze disciplinari e delle relative sanzioni si fa riferimento alla [Tabella A](#) allegata presente Regolamento. In essa sono altresì definiti gli organi competenti ad irrogare le sanzioni e le relative procedure adottate.

La valutazione dell'infrazione e la conseguente sanzione viene commisurata e modulata tenendo conto non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. L'attuazione delle misure disciplinari considera se il comportamento indisciplinato è sporadico o reiterato, per comprenderne la natura e contestualizzarlo. In ogni caso si ispira al principio della gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa (*principio di proporzionalità*).

Classificazione delle sanzioni

A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

1. Richiamo verbale;
2. Ammonizione scritta sul diario dello studente;
3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario dello studente (dopo **tre** ammonizioni scritte sul diario di classe lo studente incorre nella sospensione);
4. Avvertimento scritto con convocazione dei genitori (dopo la **3^a** annotazione per ritardo e dopo la **2^a** annotazione per comportamento scorretto, annotate sul Registro di classe);
5. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (fino a tre giorni);
6. Assegnazione di compiti che coinvolgano tutto il gruppo classe, in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativa;
7. Speciali sanzioni che possono riguardare la sospensione dalla partecipazione ad attività extra scolastiche, a visite didattiche, a viaggi d'istruzione, ad attività sportive, in situazioni straordinarie e su decisione dello specifico Consiglio di Classe.

B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni: sono comminate in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'Art. 3 del DPR n. 249/98 come anche della L.71/2017 e sono sempre adottate dal Consiglio di Classe. Le sanzioni possono essere disposte con obbligo di frequenza per un periodo non superiore a tre giorni. Quando prevedono l'allontanamento reale dalla scuola per un periodo fino a quindici giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni sono adottate dal Consiglio d' Istituto, e comminate qualora ricorrano due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, manifestazioni di prevaricazione ed abuso attraverso il web, ecc.) oppure esservi una concreta situazione di

pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni (come previsto dal comma 7 Art. 4 dello Statuto). In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente della comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza e connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

E. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Nei casi più gravi già indicati al punto d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D e E sono irrogate dall'istituzione scolastica previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

Per quanto riguarda i provvedimenti di sospensione dalle lezioni, resta inteso che:

- è vagliata l'opportunità di disporre consegne adeguate al tempo di allontanamento dalla comunità scolastica, unendo sinergicamente il Consiglio di Classe, la Famiglia e, quando necessario, il Territorio;
- è assicurato pertanto il mantenimento di forme di contatto con l'alunno/a e la sua famiglia;
- al termine dei giorni di sospensione è indispensabile per la riammissione in classe, un colloquio chiarificatore con il Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, con il docente vicario o coordinatore di classe.

Articolo 34 – Organi Competenti

Le attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica sono disposte dal Dirigente scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, anche su richiesta dello studente interessato.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

Se la sospensione va da uno a quindici giorni, l'Organo Collegiale competente è il Consiglio di Classe. Quando tale organo collegiale esercita la competenza in materia disciplinare opera nella composizione allargata a tutte le componenti fatto salvo il dovere di astensione da parte del genitore dello studente sanzionato qualora questi sia allo stesso tempo rappresentante dei genitori nel Consiglio di classe responsabile del procedimento disciplinare; il Dirigente Scolastico dispone idonea surrogata di un membro della componente genitori nel solo caso in cui per la classe sia stato eletto solo un rappresentante fra i genitori, che si trovi nella situazione di incompatibilità sopra descritta.

Se il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica è superiore ai quindici giorni, l'Organo Collegiale competente è il Consiglio di Istituto. Questi delibera anche qualora il periodo di allontanamento superi i quindici giorni per somma di sanzioni ritenute necessariamente cumulabili per gravità e caratterizzazione dei comportamenti.

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

Articolo 35 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato nel presente Regolamento.

Il ricorso deve essere presentato dagli interessati, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di garanzia, per il tramite delle Segreterie dell'Istituto. Nell'istanza devono chiaramente essere presentati i fatti; sono ammesse considerazioni inerenti all'accaduto; non saranno prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di Garanzia Regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

Articolo 36 – Organo di garanzia: composizione, attribuzioni e funzionamento

Nella scuola è istituito, con delibera del Consiglio d'Istituto, un Organo di garanzia interno composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due genitori eletti nella componente genitori del Consiglio di Istituto, scelti a maggioranza semplice dei membri del Consiglio, preferibilmente tra i genitori i cui figli frequentano la Scuola secondaria di primo grado.

Rimane in carica fino al termine dell'anno scolastico successivo a quello in cui è avvenuta la delibera di nomina. Fino alla designazione del nuovo Organo resta in carica il precedente, al fine di consentire la continuità di funzionamento dell'Organo stesso.

Per la componente dei genitori e dei docenti sono nominati, nel corso della stessa delibera di nomina dei membri titolari, i membri supplenti che sostituiscono i titolari nei casi di revoca, temporanea impossibilità, di incompatibilità o di dovere di astensione. Nel caso di sopravvenuta indisponibilità di uno dei membri supplenti in corso d'anno, il Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, sottopone all'ordine del giorno del primo Consiglio di Istituto utile, la votazione e la successiva delibera per il reintegro dei membri supplenti revocati o non più disponibili a qualsiasi titolo. In quest'ultima eventualità, l'Organo di Garanzia continuerà a funzionare fino alle nuove elezioni suppletive, anche senza la completa rappresentanza di una delle due componenti.

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono: esaminare e decidere, con pronuncia formale, sui ricorsi presentati dai genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado o da chiunque vi abbia interesse in merito alle sanzioni disciplinari comminate agli studenti; prevenire e affrontare problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola ed avviarli a soluzione; formulare proposte al Consiglio d'Istituto per eventuali modifiche/integrazioni al Regolamento disciplinare d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide entro il termine di dieci giorni successivi al ricevimento del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, ammessi.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

La funzione di Segretario verbalizzatore dell'Organo di Garanzia viene svolta da uno dei componenti designato di volta in volta dal Presidente.

Per il docente, il verificarsi di almeno una delle seguenti fattispecie comporta incompatibilità o dovere di astensione: aver irrogato la sanzione disciplinare oggetto del ricorso, far parte del Consiglio di Classe a cui appartiene lo studente sanzionato, essere testimone del fatto contestato.

Per i genitori, il verificarsi di almeno una delle seguenti fattispecie comporta incompatibilità o dovere di astensione: aver presentato il ricorso oggetto della contestazione, trovarsi in situazioni in cui siano coinvolti propri figli o insegnanti della stessa classe dei propri figli, avere figli nella stessa classe dell'alunno sanzionato, essere citati come testimoni del fatto contestato.

Nel caso si verificano le situazioni di incompatibilità del presente Articolo, i membri dell'Organo di Garanzia sono sostituiti da supplenti appositamente designati.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di temporanea impossibilità, è sostituito dal primo o dal secondo Collaboratore vicario.

La composizione vigente dell'Organo di Garanzia è reperibile nel P.T.O.F. d'Istituto e sul sito della scuola, nell'apposita sezione 'Organizzazione'.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di garanzia delibera nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 giugno 1998 n.249, come modificato dal DPR 21 Novembre 2007 n. 235) e del presente Regolamento.

Articolo 37 – Organo di garanzia – istruttoria, procedimento, esito

Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, quelle dell'alunno, della sua famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente. L'avviso di convocazione è inviato per posta elettronica dal Presidente ai membri dell'Organo di Garanzia, al ricevimento ed ammissione dell'impugnazione o, entro il termine massimo di tre giorni. I membri dell'Organo sono tenuti a confermare il ricevimento dell'avviso, sempre per posta elettronica. La convocazione ordinaria prevede almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo anche con un solo giorno di anticipo. Alla seduta può essere chiamato a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei genitori o colui che ne esercita la potestà genitoriale. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti del personale docente o del personale non docente, anche codesti soggetti possono essere chiamati a partecipare alla seduta e le loro testimonianze sono messe a verbale.

L'Organo di Garanzia decide dopo aver raccolto tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività istruttoria e dibattimentale. Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio. Ciascuno dei componenti è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo e non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo.

In prima convocazione le sedute e le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'Organo di Garanzia, effettivi o supplenti. In seconda convocazione le sedute e le deliberazioni sono valide con i membri effettivamente partecipanti, che comunque non possono essere inferiori a tre, di cui almeno uno rappresentativo della componente docenti e almeno uno di quella genitori. In caso di impossibilità a procedere l'Organo di Garanzia è riconvocato anche con la procedura urgente e comunque entro i successivi tre giorni rispetto alla prima convocazione. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto (fax, posta elettronica) e prima della seduta, motivata giustificazione dell'assenza. Sarà cura del Dirigente Scolastico convocare eventualmente il membro supplente. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. Le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. L'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità vale il voto del Presidente in carica durante la seduta. L'esito delle deliberazioni sarà riportato nel verbale della riunione dell'Organo di Garanzia. Il verbale è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla Scuola e comunque secondo il principio della proporzionalità della sanzione rispetto al fatto commesso. In caso di conferma, modifica, o revoca della sanzione, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare la famiglia e il Consiglio di classe mediante un atto formale. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro dieci giorni, la sanzione si ritiene confermata.

Articolo 38 – Patto educativo di corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 del 21 /11/ 2007 (Art.3), è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire, in modo condiviso e dettagliato, diritti e doveri della scuola, della famiglia, degli alunni.

Il Patto è sottoscritto dalla famiglia contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado. Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), al presente Regolamento di Istituto, al Regolamento DADA di istituto e alla normativa sullo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, costituisce il sistema di regole condivise sulle quali si basano le relazioni tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie.

La Scuola, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, adotta le iniziative e le strategie di comunicazione ritenute più idonee ed efficaci per illustrarne i contenuti, per presentarli e condividerne il senso con le famiglie e gli alunni, secondo uno spirito di collaborazione e sostegno, al fine di creare le condizioni per la realizzazione di una concreta "comunità educante".

Il modello di Patto è elaborato e approvato dal Consiglio d'Istituto, espressione delle diverse componenti (genitori, personale della scuola docente e non docente, Dirigente scolastico) e viene rivisto in sede di

elaborazione e/o revisione del P.T.O.F., del quale è parte integrante. Esso impegna tutte le componenti, alunno, famiglia e scuola, a condividere l'azione educativa della scuola volta alla conoscenza delle regole dell'Istituto, al loro rispetto, e alla partecipazione.

Infine, negli ultimi anni, il documento tiene conto della risposta da parte della normativa a nuove esigenze. Nello specifico, contiene in sé anche un richiamo alla L.71/2017, – *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* – nel riconoscimento sociale, oltre che scolastico, della necessità che genitori siano sempre più parte attiva nell'orientare i loro figli ad un corretto utilizzo delle tecnologie e nel presidiare tale uso, quale naturale estensione ed integrazione dei doveri educativi, come anche dell'impegno del Dirigente Scolastico nella attivazione di specifiche intese con i servizi territoriali (servizi della salute, servizi sociali, forze dell'ordine, servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia) in grado di fornire supporto specializzato e continuativo agli eventuali minori coinvolti, qualora la scuola non disponga di adeguate risorse.

Capo VI – Gestione economica dell'Istituto

Articolo 39 – Principi generali e riferimenti normativi

La gestione economica dell'Istituto è regolata dalle norme contenute nel Regolamento amministrativo-contabile emanato con D.I. n. 44/2001e successive modifiche.

Il Dirigente scolastico predispone il programma annuale, la Giunta esecutiva lo esamina e lo propone al Consiglio di Istituto che lo approva.

Spetta al Dirigente scolastico la gestione economica dell'Istituto sulla base del Programma annuale.

Al termine di ogni esercizio finanziario il DSGA predispone il Conto consuntivo che viene illustrato dal Dirigente scolastico e sottoposto ai Revisori dei conti. Esso, unitamente alla relazione dei Revisori dei conti è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per quanto attiene alle procedure si fa riferimento all'allegata Tabella C.

Articolo 40 – Contributo volontario dei genitori

Ogni anno scolastico, in concomitanza delle iscrizioni (per gli alunni delle classi prime) e delle conferme (per gli alunni che appartengono alle classi intermedie), le famiglie degli alunni vengono invitate al versamento del contributo volontario, che costituisce una erogazione liberale a favore dell'Istituzione scolastica per la quale è possibile, da parte delle famiglie contribuenti, avvalersi del beneficio della detrazione fiscale di cui all'art.13 della legge n.40/2007e come riportato anche nella Circolare MIUR 20/03/2012.

Il contributo volontario versato dalle famiglie degli alunni/e di scuola secondaria, primaria ed infanzia è una fondamentale risorsa dell'Istituto, che viene destinata all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il termine "ampliamento dell'offerta formativa" può essere meglio compreso attraverso la descrizione riportata nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. E' lì sottolineata l'importanza dei versamenti volontari delle famiglie nei vari ordini di scuola, la cui destinazione d'uso riguarda risorse, beni e servizi finalizzati a supportare ed estendere la didattica e i progetti educativi in divenire, nonché la possibilità di avere delle disponibilità per anticipare spese di volta in volta necessarie, la cui copertura tramite le risorse pubbliche può arrivare in ritardo rispetto al momento in cui maturano le esigenze. Ma soprattutto il fondo costituito dai versamenti volontari delle famiglie dà la possibilità alla scuola di intervenire tramite sussidi nelle situazioni di particolare disagio economico-sociale, e assicurare che tutti gli alunni possano cogliere le opportunità di formazione che la scuola offre, oltre alle lezioni frontali in aula (es. uscite didattiche, viaggi di istruzione, laboratori, costi per eventi, ecc.).

Quest'ultimo aspetto è uno di quelli che contraddistingue l'Istituto come scuola che "ama le differenze" e che si impegna a mettere in pratica i valori umani e sociali cui il progetto educativo della Scuola tutta si orienta: democrazia, partecipazione, socializzazione, pluralismo. Questo impegno è condiviso con le famiglie degli alunni iscritti, che partecipano con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, al miglioramento dell'offerta formativa e al suo ampliamento al di là dei livelli essenziali, anche in considerazione del contesto di riduzione della spesa pubblica che ha caratterizzato gli ultimi anni.

Le risorse raccolte con contributi volontari delle famiglie sono indirizzate esclusivamente ad interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa e non ad attività di funzionamento ordinario e ammi-

nistrativo. Sono destinati per esempio a progetti o attività aggiuntive, all'acquisto di materiale didattico di facile consumo, di beni durevoli e complementari (es. libri, computer, software), come pure per operatori esterni per la realizzazione di eventuali attività extracurricolari destinate agli alunni dell'Istituto.

L'intera gestione delle somme in questione viene improntata a criteri di trasparenza ed efficienza.

Rientra nei compiti del Consiglio di Istituto deliberare in merito alla programmazione, agli impieghi e alla rendicontazione del contributo volontario delle famiglie.

La quota del contributo volontario è attualmente pari a quarantacinque euro.

Ai fini della detraibilità è necessario specificare, oltre alla cifra destinata quale contributo volontario, la causale del versamento (es. "Contributo volontario per ampliamento dell'offerta formativa") ed effettuare il pagamento tramite bollettino postale o bonifico bancario, secondo le coordinate disponibili sul sito web istituzionale.

Articolo 41– Assicurazione

L'assicurazione stipulata dall'Istituto ogni anno per la copertura individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni, anche per attività svolte all'esterno, in aggiunta alle garanzie minime assicurate dalla assicurazione regionale, è una spesa indispensabile sostenuta dalla scuola ad inizio anno per conto delle famiglie. Questa copertura assicurativa consente agli alunni di poter partecipare a specifici progetti e visite d'istruzione e che la medesima vale a condizione che le attività siano effettuate a norma delle disposizioni vigenti, e debitamente autorizzate dagli organismi scolastici.

La polizza copre gli infortuni che possono verificarsi nel corso di tutte le attività scolastiche organizzate dalla scuola in conformità alle leggi vigenti.

Il premio assicurativo per ciascun alunno è di € 5,00 (dall'a.s. 2013-14). E' possibile consultare le condizioni previste dal pacchetto assicurativo sul sito web istituzionale.

Capo VII – Commissione mensa scolastica

Articolo 42 – Costituzione e compiti

La Commissione Mensa esercita le funzioni di controllo sull'andamento del servizio di ristorazione scolastica secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

La Commissione Mensa è composta dai genitori degli utenti del servizio di ristorazione scolastica, auspicabilmente di dieci unità.

Il personale docente e non docente appartenente alla scuola dove opera la Commissione Mensa non può far parte della Commissione stessa. Al momento del sopralluogo, però, la Commissione Mensa può essere integrata da un rappresentante docente del Consiglio di Istituto.

La Commissione Mensa è nominata dal Consiglio d'Istituto con propria deliberazione sulla base di libere candidature presentate nei termini stabiliti. I nominativi dei genitori eletti dagli organi rappresentativi suddetti sono trasmessi, entro il mese di dicembre, al Municipio territorialmente competente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione Mensa non può operare.

L'incarico dei componenti della Commissione Mensa ha durata annuale.

Alla fine della carica i membri dimissionari o decaduti verranno sostituiti con altrettanti genitori disponibili. In caso di dimissioni volontarie o dovute a causa di forza maggiore che avvengono durante l'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto o di Circolo o il Consiglio della Scuola, con propria deliberazione, deve procedere alla nomina dei nuovi componenti, i cui nominativi devono essere trasmessi al Municipio territorialmente competente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria.

Articolo 43 – Controlli

Ciascun controllo deve essere svolto da due membri della Commissione senza preavviso ovvero da un solo membro accompagnato dal Dirigente Scolastico o da un loro incaricato. Tale numero non può essere né aumentato né diminuito.

I componenti della Commissione Mensa nei giorni dei controlli devono essere in perfette condizioni di salute.

I controlli della Commissione Mensa saranno effettuati a vista verificando esclusivamente ciò che richiede la *check-list* (Modello M al Capitolato Speciale d'Appalto).

I componenti della Commissione Mensa si dovranno limitare alla mera osservazione delle procedure di preparazione e di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti che possano venire a contatto con gli alimenti.

E' diritto delle Commissioni Mensa procedere al controllo del servizio al fine di:

- Rilevare la corretta applicazione dei menu: verifica del rispetto del menu previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive; verifica del gradimento dei pasti somministrati;
- Verificare la conservazione delle derrate: verificare le date di scadenza dei prodotti;
- Verificare lo stato di pulizia degli ambienti: Valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori; Verifica visiva dell'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.

Non sono permessi controlli che non rientrino tra quelli sopra indicati.

I controlli non devono in alcun modo interferire con l'operato del personale dell'O.E.A.(Operatore Economico Aggiudicatario). Nessun rilievo potrà essere mosso al personale presente presso il centro refezionale. I componenti della Commissione Mensa devono indossare, in sede di effettuazione dei controlli, apposito camice bianco, copricapo, mascherina e copriscarpe.

I controlli sul cibo somministrato possono avvenire solo mediante assaggio del cibo offerto agli utenti, e non attraverso consumo di un intero piatto e/o del pasto completo.

La Commissione Mensa deve informare i genitori degli alunni frequentanti relativamente all'andamento del servizio di ristorazione scolastica. A tale scopo la scuola mette a disposizione sezioni del sito istituzionale riservate alle comunicazioni dei genitori e/o specifiche per il servizio mensa.

Articolo 44 - Rapporti con l'Amministrazione e documentazione

La Commissione Mensa deve informare il Municipio territorialmente competente sull'andamento del servizio stesso e comunicare al Dirigente scolastico qualsiasi carenza riscontrata nella conduzione del servizio.

Ad ogni controllo i membri della Commissione Mensa devono compilare la *check-list* ed inviarla all'Ufficio Dietiste del Municipio territorialmente competente e al dirigente scolastico.

La documentazione contrattuale di riferimento per l'Istituto è il Capitolato Speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica in autogestione e annessi allegati tecnici, pubblicati on line sul sito istituzionale .

Capo VIII – Attività in orario extrascolastico

Articolo 45 - Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico

La scuola promuove la utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale e sociale. Il Consiglio d'Istituto autorizza pertanto la realizzazione da parte di terzi (associazioni, cooperative ed imprese private, ecc.) di iniziative nel rispetto dei seguenti principi:

- a. le iniziative si devono svolgere fuori dall'orario scolastico;
- b. l'ente gestore dell'iniziativa deve provvedere alla pulizia e risistemazione dei locali scolastici utilizzati come alla copertura assicurativa di quanti a vario titolo partecipano alle sue iniziative;
- c. l'ente gestore può svolgere nei locali scolastici esclusivamente le attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione.
- d. in caso di assenza del docente o dell'operatore dell'associazione, la famiglia, avvisata dall'ente/istituzione/associazione che realizza l'attività, deve prelevare il proprio figlio dall'istituto.

I docenti e gli altri operatori, anche appartenenti ad associazioni, cooperative ed istituti privati, che svolgono attività formative per gli studenti in orario extrascolastico devono attenersi alle seguenti norme di comportamento.

- a) ogni docente dell'attività pomeridiana extrascolastica è responsabile primo della vigilanza del gruppo di alunni di cui è riferimento
- b) ogni docente, pertanto, prima dell'inizio delle attività del corso, al primo incontro, riceve dalla Commissione specifica l'elenco dei partecipanti, comprensivo della classe di scuola cui sono iscritti presso l'istituto
- c) ciascun docente deve riprodurre l'elenco dei nominativi, una volta confermato, su di un registro personale sul quale, ad ogni incontro, dopo la verifica, deve riportare la presenza o l'assenza degli iscritti. Il registro deve essere consegnato all'Istituto *Via delle Carine* al termine delle attività (v. punto j)
- d) all'inizio della lezione il docente dell'attività/altro personale incaricato rileva le assenze. E' cura dello stesso, per le assenze che risultassero ingiustificate, informare tempestivamente per telefono le famiglie richiedendo giustificazione scritta anche a mezzo fax
- e) tutte le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate. La giustificazione deve essere presentata da almeno un genitore o da chi ne fa le veci, su un foglio unico, da allegare al registro stesso delle presenze
- f) nella scuola primaria ciascun docente/responsabile preleva gli alunni al termine delle lezioni pomeridiane direttamente in aula. In caso di attività svolte al piano terra, gli alunni vengono prelevati direttamente all'ingresso della Scuola Primaria (via Vittorino da Feltre).
- g) nella secondaria ciascun docente, salvo diversa disposizione, attende all'entrata dell'Istituto il proprio gruppo di studenti al termine dell'orario mensa e lo accompagna presso l'aula dove è prevista l'attività. Per le attività extrascolastiche, gli alunni non possono recarsi da soli presso l'aula per la lezione pomeridiana extrascolastica
- h) comportamenti non rispettosi della regola, e reiterati, devono essere comunicati alla Dirigenza Scolastica della scuola che ne terrà conto, anche nel rispetto del Regolamento di Disciplina dell'Istituto (*Tabella A*, Regolamento di Istituto)
- i) al termine della lezione, ripristinato e riordinato lo spazio utilizzato per l'attività, ciascun docente deve riaccompagnare i propri studenti all'entrata dell'edificio scolastico. Pertanto gli alunni sono tenuti a rimanere sempre insieme con il proprio gruppo. Comportamenti non rispettosi della regola, e reiterati, devono essere comunicati alla Dirigenza Scolastica. Nel caso della Scuola dell'Infanzia e Primaria, gli alunni vengono consegnati direttamente al genitore o a persona delegata.
- j) al termine dell'anno di corso, ciascun docente deve consegnare, indirizzato al Dirigente Scolastico, il registro delle presenze/assenze, la relazione finale dell'attività comprensivo del programma effettivamente svolto nel corso degli incontri.
- k) eventuali certificazioni della frequenza del corso, se previste, vanno consegnate alla fine dell'anno alla Segreteria della scuola che provvederà ad inoltrarle agli alunni interessati.

Capo IX – Visite e viaggi di istruzione

Articolo 46 – Motivazioni e tipologie

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, i campi scuola nonché la partecipazione a concorsi/prove/manifestazioni provinciali, regionali e nazionali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Istituto autorizza i Consigli di interclasse, di intersezione e di classe a proporre e realizzare visite di istruzione non ancora sperimentate.

Tipologia dei viaggi:

A. Le uscite brevi sono quelle che si svolgono a piedi, o comunque nell'ambito del quartiere, nel quale ha sede la scuola. Possono essere autorizzate dai genitori, una volta per tutte, all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo distribuito dagli insegnanti interessati.

B. Le gite giornaliere sono uscite che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico. Devono essere previste dalla programmazione didattica dei gruppi di insegnanti che operano su ciascuna sezione o classe e concordate preventivamente con i genitori nelle assemblee, ove necessario anche straordinarie.

C. **I soggiorni scolastici** sono quelli che prevedono almeno un pernottamento fuori casa degli alunni (campi-scuola, scambi scolastici ecc.). Devono essere previste dalla programmazione didattica dei gruppi di insegnanti che operano sulla classe interessata.

Articolo 47 – Criteri organizzativi generali

Il viaggio di istruzione potrà svolgersi soltanto a fronte di comportamenti corretti e responsabili del gruppo nel corso della attività scolastica, a tutela anche della sicurezza dell'iniziativa.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite d'istruzione debbono essere in possesso di documento di identificazione e dell'autorizzazione da parte della famiglia o di chi esercita la patria potestà. Di norma il numero dei docenti accompagnatori è di uno ogni quindici alunni.

E' previsto un docente di sostegno per ogni alunno in situazione di handicap grave e di un docente di sostegno ogni due alunni in situazione di handicap medio.

La spesa per la partecipazione ai viaggi di istruzione è a carico delle famiglie, fatta salva la possibilità da parte del Consiglio di Istituto di intervenire utilizzando il contributo volontario delle famiglie.

Le quote di partecipazione per le uscite didattiche sono versate su conto corrente intestato alla scuola, generalmente in 2 rate (anticipo e saldo). L'anticipo corrisponde, di norma, a metà della spesa prevista. Nel caso di non partecipazione, l'anticipo viene restituito solo se possibile in base alle condizioni precisate sul contratto stipulato con l'agenzia. Il saldo è versato per ogni singolo alunno entro la data concordata con l'agenzia di viaggi o con i soggetti fornitori dei servizi, di norma 15 gg prima della partenza.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria.

Ferma restando ogni decisione assunta in sede collegiale dai docenti in sede di progettazione didattica annuale, sono previste uscite/viaggi di istruzione da un minimo di mezza giornata a un massimo di 3 (tre) giorni. Per le visite di istruzione, indipendentemente dalla durata del viaggio programmato, viene previsto un tetto di spesa massimo per partecipante.

Scuola secondaria di primo grado.

Classi prime. Uscite didattiche in orario scolastico nell'ambito del territorio circostante.

Campo scuola a per la durata di uno o più giorni (massimo tre) di carattere sportivo o naturalistico.

Classi seconde. Uscite didattiche in orario scolastico nell'ambito del territorio circostante. Viaggio di istruzione, in linea di massima per la durata di uno o più giorni (massimo cinque), nel territorio nazionale, di carattere sportivo, naturalistico o culturale.

Classi terze. Uscite didattiche in orario scolastico e viaggio di carattere culturale di uno o più giorni (massimo cinque) nel territorio nazionale o europeo.

Per le visite di istruzione di più giorni il tetto di spesa è di 380 euro.

Per le uscite di un giorno il docente organizzatore dà comunicazione al Dirigente scolastico su apposito modulo, comprensivo dei dati per la gestione contabile almeno cinque giorni prima dell'uscita.

Per le uscite di più giorni la comunicazione deve essere presentata almeno trenta giorni prima.

Articolo 48 – Partecipanti e accompagnatori

Ricordando che i viaggi e le uscite d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica è cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe.

Salvo casi eccezionali non è ammesso lo svolgimento dell'iniziativa ove non partecipino almeno i 3/4 degli studenti regolarmente frequentanti ciascuna classe. Il numero dei partecipanti effettivi è conteggiato sulla base del versamento delle quote richieste come anticipo.

Per garantire la partecipazione di alunni con disabilità, può essere richiesta la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in:

- a) docente di sostegno,
- b) altro docente individuato all'interno del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.

Articolo 49 - Sussidi per famiglie in disagiate condizioni economiche

Per esigenze familiari particolari documentabili e meritevoli di attenzione, segnalate dalle famiglie al docente coordinatore o al dirigente scolastico, la Scuola può intervenire impiegando il fondo costituito dal

contributo volontario delle famiglie o i residui mensa per integrare la quota di partecipazione di singoli alunni, per consentire la partecipazione di tutti al viaggio. La competenza a deliberare in merito spetta al Consiglio di Istituto.

Articolo 50– Competenze

Il docente che propone la visita d'istruzione, o il referente viaggi, individua gli accompagnatori necessari all'attuazione della stessa, sollecita e raccoglie preventivi dalle Agenzie, conferma le prenotazioni di pullman attraverso le Agenzie, anche con il supporto amministrativo della segreteria.

Il docente promotore si accerta che tutti i docenti accompagnatori, gli allievi partecipanti e le famiglie abbiano il programma definitivo della visita.

Il Dirigente scolastico incoraggia la partecipazione dei docenti anche attraverso la concessione di permessi che non comportino oneri per lo Stato oppure con un riconoscimento economico a carico del Fondo di Istituto.

E' compito dell'Ufficio di Segreteria verificare i versamenti attraverso i bollettini consegnati dai docenti organizzatori e allestire gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle famiglie.

E' cura delle famiglie:

- Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci.
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola.
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.
- Sottoscrivere una formula di impegno, da parte propria e per conto degli alunni partecipanti, al rispetto delle norme di comportamento e all'accettazione delle conseguenze derivanti dalla violazione delle stesse.

Capo X – Norme sulla sicurezza degli alunni

Articolo 51 – Disposizioni di sicurezza del dirigente scolastico

Norme di comportamento alle quali deve attenersi il personale scolastico

NORME DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE

1. Le presenti norme per la tutela della sicurezza devono essere affisse in modo permanente in ciascuna classe, negli altri locali utilizzati dagli alunni ed in tutti gli spazi accessibili (atri, servizi, refettorio, cucina, magazzini, ecc)
2. Tutti gli operatori della scuola, docenti e non, sono tenuti a leggere le presenti disposizioni e a firmare l'apposita dichiarazione di presa visione e di accettazione delle norme che vi sono indicate.

OBBLIGHI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

3. Tutti i lavoratori sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente e al RSPP la presenza di pericoli di qualsiasi genere che possano compromettere la sicurezza all'interno degli edifici scolastici e delle loro pertinenze
4. Tutti i lavoratori devono prendersi cura e prestare la loro assistenza ai bambini, ragazzi e ospiti dell'Istituto che appaiano in difficoltà o che si siano smarriti.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

5. Tutti i cancelli e i portoni della scuola devono restare chiusi. Chiunque si accorga che un cancello è aperto deve immediatamente intervenire e informare il collaboratore scolastico preposto alla vigilanza degli ingressi.
6. Le porte di ingresso devono essere sempre vigilate a vista dal collaboratore preposto.

7. Tutte le uscite di sicurezza devono sempre essere apribili dall'interno e non dall'esterno. I collaboratori scolastici devono vigilare costantemente anche sulle porte sicurezza affinché nessun alunno possa utilizzarle per uscire, salvo il caso di generale evacuazione di emergenza.
8. È vietato l'accesso nella scuola alle persone che non siano espressamente autorizzate.
9. Ogni collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza di tutti gli alunni che non siano sotto la diretta sorveglianza di un docente.
10. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare lungo il percorso di ingresso, transito e deflusso.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SPECIFICI DEI DOCENTI E DEGLI ALTRI OPERATORI EDUCATIVI

12. Il docente del turno antimeridiano deve trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso dei bambini.
13. Durante le attività didattiche il docente deve poter tenere sotto controllo tutti gli alunni.
14. È vietato allontanarsi dall'aula. In caso di necessità, gli alunni devono essere affidati alla vigilanza provvisoria di un collaboratore scolastico o di un collega.
15. È vietato far allontanare un alunno dal gruppo se non accompagnato da un adulto, tranne nel caso di necessità dei servizi igienici.
16. Durante la ricreazione tutti i docenti devono tenere sotto stretto controllo visivo gli alunni. Durante la ricreazione occorre prestare particolare attenzione trattandosi di momenti nei quali sono maggiormente probabili comportamenti anomali da parte degli alunni. Per questo motivo i docenti è bene che rimangano attivi sulla soglia dell'aula.
17. L'uscita degli alunni deve svolgersi secondo le seguenti regole a garanzia dell'incolumità dei bambini e della corretta riconsegna di ognuno al proprio genitore o ad un suo delegato:
 - a) Preparazione con ragionevole anticipo della classe e formazione della fila;
 - b) Avvicinamento ordinato alla porta a vetri di ingresso della scuola sotto stretta sorveglianza;
 - c) Uscita e controllo dell'effettiva presa in consegna di ciascun alunno (per le scuole infanzia e primaria).

COMPORTEMENTO E VIGILANZA DURANTE LE GITE SCOLASTICHE E LE ALTRE USCITE.

18. Durante le gite scolastiche il rapporto docenti/alunni non può essere inferiore a 1/15. Il numero complessivo degli accompagnatori non deve comunque essere inferiore a due.
19. Durante la salita sui mezzi di trasporto un docente resta in fondo e sale per ultimo dopo essersi assicurato che non siano rimasti alunni a terra.
20. Durante la discesa dai mezzi di trasporto un docente deve scendere per primo e indirizzare la più sicura disposizione dei bambini appena scesi, mentre un altro docente deve scendere per ultimo per assicurarsi che tutti gli alunni siano scesi.
21. Un docente per classe effettua un appello/controllo ogni volta che il gruppo si ricompone dopo una salita o una discesa da un mezzo di trasporto, e dopo una provvisoria separazione del gruppo classe.

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO DI UN ALUNNO

22. L'insegnante presente al fatto deve prestare immediata assistenza al bambino infortunato, avvalendosi del supporto di uno degli insegnanti addetti alle situazioni di emergenza, se rintracciabile, e degli altri operatori della scuola.
23. Se si tratta di un infortunio anche lieve che necessita di cure mediche o di accertamenti, l'insegnante fa telefonare al genitore dell'alunno. Qualora il genitore non sia rintracciabile o sia impossibilitato a ritirare personalmente il figlio in tempi brevi, viene chiamato immediatamente il pronto soccorso (tel. 118 / 112).
24. L'insegnante che ha assistito ad un infortunio ne deve dare comunicazione entro due giorni in direzione con una relazione scritta nella quale vengano descritte le circostanze in cui si è verificato l'incidente e le eventuali cause non accidentali con particolare riferimento a strutture fisse e mobili di proprietà della scuola che abbiano concorso al determinarsi dell'incidente.

Articolo 52 - Vigilanza in caso di scioperi o assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle "Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali", allegato al CCNL 26/11/2007, ai sensi della L. 146/90.

In particolare:

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
2. Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa anche alla bacheca di ogni plesso.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgono di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate dai docenti con comunicazione scritta e con affissione di un'analoga comunicazione alla bacheca di plesso.

I genitori degli alunni assenti per più giorni di seguito, sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Tali informazioni potranno essere richieste agli insegnanti o lette nella bacheca o, infine, desunte dai notiziari della radio o della televisione in caso di scioperi o agitazioni del comparto scuola.

In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe.

Capo XI – Accesso agli atti amministrativi

Articolo 53 – Principi generali

Nel pieno rispetto della legislazione vigente, le seguenti norme disciplinano le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'Istituto in conformità a quanto previsto dalla legge 241/90e successive modificazioni ed aggiornamenti normativi. Stabilisce inoltre i casi e le modalità di differimento, limitazione e di esclusione dall'esercizio del diritto d'accesso.

Articolo 54 – Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Amministrativo competente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione, motivare, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata, compatibilmente con il carico di lavoro dell'Ufficio che ha in carico il documento, prontamente e senza formalità ed è soddisfatta entro cinque (5) giorni lavorativi mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

Articolo 55 – Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, la richiesta deve essere presentata in via formale per iscritto.

La richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica a mezzo del quale si consente l'invio da parte dell'Amministrazione di comunicazioni inerenti la richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento, previa delega del richiedente;
- la sottoscrizione del richiedente.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.

L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 56 – Disposizioni organizzative

L'Istituto adotta tutte le misure organizzative per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto d'accesso.

A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti esterni ed interni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Su richiesta dell'interessato, e fatto salvo il versamento dei diritti di segreteria, è possibile il rilascio dei documenti richiesti su supporto informatico fornito dall'utente.

L'Istituto provvede alla pubblicazione dei documenti di interesse generale mediante pubblicazione dei medesimi all'Albo online del proprio sito informatico.

Articolo 57 – Costi dell'accesso

L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca.

Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca e la riproduzione dei documenti e dei loro allegati, sono riportate di seguito:

Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca. Per documenti con data:

- non anteriore a 1 anno: € 1,00;
- oltre 1 e fino a 5 anni: € 2,50;
- oltre 5 anni e fino a 10 anni: € 5,00;
- oltre 10 anni: € 10,00.

Costi di riproduzione. Il costo di riproduzione fotostatica, di scansione o di stampa, invio o registrazione di documenti ricavati da memorizzazione informatica è determinato come segue:

- Ciascun foglio formato A4 € 0,20
- Ciascun foglio formato A3 € 0,40

Diritti di Segreteria. Le copie autentiche, espressamente richieste dall'interessato, oltre all'imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente, sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria, così determinati:

- Ciascun foglio € 1,50

Non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti non in originale.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente al ritiro dei documenti richiesti e per cui è stato autorizzato il rilascio di copia, il versamento dovuto secondo il presente regolamento.

Tale versamento andrà effettuato sul conto corrente a favore Istituto Comprensivo "Via delle Carine 2" di Roma, codice IBAN IT17 U076 0103 2000 0100 8832 873 (BancoPosta).

Nella causale dovrà essere indicato "*Diritti di ricerca, copia e segreteria*".
La relativa ricevuta andrà consegnata al momento del ritiro.

ALLEGATI

Tabella A - Schema delle infrazioni e dei provvedimenti disciplinari

	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente	Procedimento
Gruppo 1 – Mancanze ai doveri di frequenza e assolvimento degli impegni di studio	<p>Ritardo non giustificato nell'ora d'ingresso e/o nella ripresa delle lezioni dopo l'intervallo; Assenza ingiustificata; Uscita non autorizzata dall'aula; Comportamento inadeguato durante le attività scolastiche (lezione, mensa, studio assistito, attività pomeridiane, uscite didattiche); Mancanza del diario scolastico; Mancato svolgimento dei compiti assegnati;</p>	<p>Richiamo verbale; Ammonizione scritta;</p>	<p>Docente dell'ora; Docente coordinatore; Dirigente Scolastico;</p>	<p>Rimprovero dell'insegnante con esortazione ad un comportamento corretto; In caso di ritardo superiore ai dieci minuti o assenza è richiesta giustificazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo; i ritardi, anche entro i dieci minuti, vengono annotati sul Registro di classe; Ogni ammonizione scritta è riportata sul diario dello studente, che è invitato a far firmare dai genitori/tutore per presa visione; se ripetuta o non controfirmata, va annotata anche sul Registro di classe; segue convocazione dei genitori/tutore. Assegnazione di un foglio sostitutivo del diario qualora mancante, con necessità di firma per presa visione da parte dei genitori/tutore;</p>
Gruppo 2 – Mancanze ai doveri di frequenza e assolvimento degli impegni di studio	<p>Reiterazione dei comportamenti del Gruppo 1; Scarso impegno nelle attività didattiche; Ripetuto disimpegno a casa; Mancanza di materiale didattico; Scherzi non graditi o altri comportamenti che rechino disturbo o interruzione dell'attività didattica; Utilizzo di un linguaggio e/o gesti irrispettosi e volgari nei confronti di insegnanti, operatori e compagni; Utilizzo durante le attività scolastiche ed extrascolastiche e comunque organizzate dalla scuola, di cellulari e/o altri dispositivi elettronici di intrattenimento, come di altri strumenti/materiali non autorizzati;</p>	<p>Ammonizione scritta; Convocazione della famiglia (dopo il 3° ingresso in ritardo o dopo la 2^ nota sul Registro di classe per comportamento scorretto); Sequestro temporaneo - fino al termine delle lezioni- di materiale non autorizzato e contestuale comunicazione alla famiglia tramite ammonizione scritta;</p>	<p>Docente dell'ora; Docente coordinatore; Dirigente Scolastico;</p>	<p>Comunicazione alla famiglia tramite richiamo scritto: rimprovero dell'insegnante attraverso annotazione sul Diario personale dell'allievo e comunque sul Registro di classe; Convocazione della famiglia a cura del Dirigente scolastico oltre il 3° ritardo; La violazione del divieto di tenere cellulari o dispositivi elettronici accesi per attività che non siano finalizzate alle attività scolastiche comporta, oltre il richiamo scritto, il sequestro temporaneo dell'oggetto che verrà restituito (in caso di prima infrazione) allo studente al termine dell'ultima ora di lezione. In caso di reiterato sequestro la riconsegna avverrà unicamente al genitore, entro il termine delle lezioni del giorno in cui è avvenuta l'ennesima infrazione e relativo sequestro, con stesura di verbale di riconsegna a cura della segreteria della scuola, che il genitore/tutore controfirma per ricezione.</p>

Gruppo 3 – Mancanze nel comportamento e nel rispetto delle persone e nell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente	Procedimento
	<p>Persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1 e 2;</p> <p>Firme dei genitori falsificate o modificazioni di valutazioni o di comunicazioni ufficiali;</p> <p>Minacce ai compagni; Prime manifestazioni di prevaricazione ed abuso agite attraverso il web (cyberbullismo*)</p> <p>Assenze sospette; Assenze ripetute/frequenza irregolare; Uscita non autorizzata dall'aula; Assenza collettiva immotivata della classe;</p>	<p>Ammonizione scritta; Convocazione della famiglia;</p> <p>Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni;</p>	<p>Docente dell'ora; Docente coordinatore; Dirigente Scolastico;</p> <p>Consiglio di Classe (forma 'chiusa')</p>	<p>Convocazione dei genitori : la prima volta tramite il diario da parte dei docenti; se inadempienti saranno convocati in forma ufficiale da Dirigente Scolastico. In ogni caso tale provvedimento verrà preso al sommarsi di tre note sul Registro di classe;</p> <p>Convocazione del C.d.C. e comunicazione ai genitori/tutore. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per un periodo non superiore a tre giorni in base ad una delibera del Consiglio di classe riunito in forma 'chiusa' (solo docenti);</p>

* Per «cyberbullismo» la norma intende «qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo».
L.71/2017

Gruppo 4 – Mancanze nel comportamento e nel rispetto delle persone e nell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza-	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente	Procedimento
	<p>Persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1 – 2 – 3, nonostante la convocazione ufficiale dei genitori;</p> <p>Uscita non autorizzata dalla scuola, eludendo la sorveglianza di personale docente e/o non docente;</p> <p>Inosservanza delle disposizioni contenute nei Regolamenti di Istituto, in ordine alla organizzazione delle attività didattiche, dei viaggi d'istruzione, della disciplina, della sicurezza;</p> <p>Uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi: riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, registrare audio/video di persone, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto, senza autorizzazione degli interessati.</p> <p>Utilizzo e diffusione nell'edificio scolastico o all'esterno – tramite Internet, i social, sms/mms o altro canale – di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali, senza l'autorizzazione dell'interessato, anche se non realizzati direttamente da colui che li diffonde;</p> <p>Atti di violenza e/o aggressione, di bullismo, stalking, sia di natura materiale che effettuata a mezzo tecnologico in Rete o tramite telefonia cellulare (cyber bullismo) nell'ambito della scuola.</p> <p>Lesioni fisiche recate ad un/a compagno/a a seguito di comportamento imprudente, temerario o irrispettoso delle norme di sicurezza;</p>	<p>Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni;</p>	<p>Consiglio di Classe (forma 'aperta')</p>	<p>Convocazione del C.d.C., anche straordinaria, e comunicazione ai genitori/tutore.</p> <p>Sospensione dalle lezioni con allontanamento da 1 a 15 giorni in base ad una delibera del Consiglio di classe in forma 'aperta', ossia allargata a tutte le componenti, compresi i rappresentanti dei genitori;</p> <p>Individuazione da parte dei docenti del Consiglio di classe dell'intervento più adeguato tra i seguenti, in relazione alla situazione personale dell'alunno, alla gravità del fatto, alla reiterazione dei comportamenti: eventuale obbligo per lo studente di prestare un'attività a favore della comunità scolastica, stabilita dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del Consiglio di classe, con annotazione anche dell'esito favorevole o sfavorevole dello svolgimento dell'attività o dell'eventuale rifiuto a prestarla; compiti aggiuntivi; redazione di elaborati/ricerche volti a consentire la personale riflessione e approfondimento sul comportamento sanzionato e sulle sue conseguenze.</p>

	<i>Comportamenti</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Organo competente</i>	<i>Procedimento</i>
Gruppo 5 – Gravi mancanze nel rispetto delle persone, della salute e dei beni	<p>Persistenza e/o aggravamento dei comportamenti dei Gruppi 1 - 2 - 3 - 4;</p> <p>Minacce al personale della scuola;</p> <p>Danni all'edificio e/o manomissione di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere;</p> <p>Imbrattamenti, incisioni, adesivi, su mura o qualsiasi arredo scolastico, con parole, segni, frasi che costituiscano minacce o aggressioni volgari, antireligiose, a sfondo razzista o sessista, xenofobo e omofobo e/o con simboli ideologici di qualsiasi natura;</p> <p>Atti vandalici;</p> <p>Furti o tentativi inequivocabili di furto;</p>	<p>Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni, con valutazione del risarcimento del danno, e con lettera di scuse alla vittima quando trattasi di violazioni alla dignità e al rispetto delle persone;</p>	<p>Consiglio di Classe (forma 'aperta') ordinario o straordinario</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia a cura del Dirigente Scolastico, che informa della convocazione entro massimo 3 giorni lavorativi di C.d.C. ordinario o straordinario che irrogherà la sanzione.</p>
	<p>Inosservanza del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;</p>	<p>Sanzione pecuniaria (ex lege) e ammonizione scritta</p>	<p>Delegati incaricati dal Dirigente Scolastico all'osservanza della norma;</p>	<p>Chiunque ravvisi l'infrazione avvisa immediatamente il delegato incaricato che provvederà all'erogazione della sanzione e alla comunicazione alla famiglia.</p>

	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente	Procedimento
Gruppo 6	<p>Quando ricorrono le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando sono stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona es. violenza privata, percosse , ingiurie, e reati di natura sessuale, oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - es. allagamento, incendio (dolosamente provocato)- • quando il fatto è comunque di tale gravità da richiedere una deroga al limite di sospensione fino a quindici giorni 	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica da un minimo di 16 giorni.	Consiglio di Istituto	Comunicazione scritta ai genitori/tutore della convocazione del CdI, e successivamente della delibera. Il Consiglio d'Istituto, riunito in seduta straordinaria, dispone la sospensione dell'allievo, con delibera motivata e per periodi superiori a quindici giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, dove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuoverà un percorso di recupero educativo.
Gruppo 7	<p>Quando ricorrono le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando siano stati commessi ripetutamente reati che violino la dignità e il rispetto della persona o quando esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone • Oppure quando sono stati commessi atti di grave violenza o, comunque connotati da una particolare gravità , tale da creare un elevato allarme sociale • Quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico 	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica da un minimo di 16 giorni fino al termine dell'anno scolastico e/o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di Istituto	Comunicazione scritta ai genitori/tutore della convocazione del CdI, e successivamente della delibera. Il Consiglio d'Istituto riunito in seduta straordinaria, dispone con delibera motivata l'esclusione dallo scrutinio finale , la non ammissione all'esame di Stato o l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art. 1 comma 9 bis) <ul style="list-style-type: none"> • Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola (D.P.R.235 del 21/11/2007 art. 1 comma 10)

Tabella B - Criteri per l'attribuzione del punteggio
in caso di esubero delle domande di iscrizione
[Delibera del Consiglio di Istituto del 19 marzo 2014]

TERRITORIALITA'	Punti
Alunno residente a meno di 3000 metri ⁽¹⁾ dalla scuola oppure Alunno che ha un genitore che lavora a meno di 3000 metri ⁽¹⁾ dalla scuola SEDE DI LAVORO (indirizzo e numero civico):	10
Alunno avente un nonno residente a meno di 3000 metri ⁽¹⁾ (punteggio non cumulabile col precedente) RESIDENZA DEL NONNO: _____	5
DISAGIO SOCIO ECONOMICO	
Alunno disabile riconosciuto in situazione di gravità /Art. 3, comma 3 – Legge 104/1992	⁽²⁾
Alunno disabile non riconosciuto in situazione di gravità /Art. 3, comma 3 – Legge 104/1992.	10
Alunno orfano, figlio di detenuto, figlio di madre nubile o di padre celibe ⁽³⁾ , appartenente a famiglia di profughi SPECIFICARE IL CASO: _____	5
Alunno indigente la cui famiglia è assistita dai servizi sociali, o dalle strutture affidatarie in convenzione o figlio di tossicodipendenti INDICARE IL NOME DELL'ASS. SOCIALE O DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: _____	5
Alunno figlio di genitori che sono entrambi lavoratori	5
Alunno figlio di divorziati o separati legalmente	3
Alunno che compie 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui viene chiesta l'iscrizione	10
Alunno che compie 5 anni entro il 31 agosto dell'anno in cui viene chiesta l'iscrizione (cumulabile con il caso precedente)	10
Alunno con fratelli di età inferiore	4
Alunno che si iscrive contemporaneamente con uno o più fratelli	5
CONTINUITA' EDUCATIVA NELL'ISTITUTO "VIA DELLE CARINE"	
Alunno con fratelli che frequentano l'IC Via delle Carine	10

- Le domande incomplete non saranno prese in considerazione.
- I casi sociali particolarmente gravi e documentati, anche se non rientrano nella presente casistica, possono essere segnalati al Dirigente scolastico. In tal caso il Consiglio di Istituto dovrà essere riunito d'urgenza per un'eventuale deroga dai criteri della presente tabella.
- A parità di punteggio precede l'alunno di età maggiore.

Tabella C – Regolamento di istituto per gli acquisti, forniture, beni e servizi

¹ Per il calcolo della distanza del domicilio di residenza dalla scuola dovrà essere utilizzato il sistema automatico di calcolo del percorso pedonale offerto dal sito *googlemaps* "Indicazioni stradali".

² Per gli alunni riconosciuti come persone handicappate in situazione di gravità, ai sensi della Legge 104/1992, art. 3 comma 3, è riconosciuta la **precedenza assoluta**.

³ Per "madre nubile" (o "padre celibe") si intende il genitore che vive da solo con il proprio figlio ed è l'unico a farsi carico della sua educazione e del suo mantenimento economico.

- Al fine di poter garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa e gli specifici programmi di ricerca e sperimentazione dell'Istituzione scolastica;
- al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel PTOF o nel programma annuale, per attività specifiche e peculiari che richiedono specifica competenza professionale;
- al fine di garantire modalità di selezione per la stipula di contratti di lavoro e prestazione d'opera con docenti, esperti interni e/o esterni e figure di supporto organizzativo e gestionale per particolari attività formative ed insegnamenti, le azioni comparative, le modalità ed i criteri per la selezione e l'affidamento per le specifiche graduatorie diretti al conferimento degli incarichi di lavoro (anche all'interno delle attività finanziarie con il Fondo Sociale Europeo – PON o progetti regionali etc) seguono
- la normativa vigente (D.I. 129/2018, D.lgs 50/2016 e 56/2017, CCNL del personale comparto "Scuola"),
- le specifiche Linee Guida dei Bandi emanati dai diversi Enti promotori
- le tabelle di volta in volta predisposte a livello di istituzione scolastica secondo le diverse esigenze evidenziate.

Per quanto concerne le procedure di acquisto, viene seguita la normativa specifica vigente della quale di seguito alcuni riferimenti

OGGETTO	SOGLIA	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
Affidamenti di beni e servizi	0 -1000	Affidamento diretto senza comparazione delle offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici	L.28/12/2015, n.208 Art. 1 c 502
Affidamenti di beni, lavori e servizi	Fino a 10.000	Affidamento diretto Procedura negoziata Procedura ristretta	Art. 44 D.I. 129/2018 Artt.36, D.Lgsl 50/2006 e 56/2017
Affidamenti di beni, lavori e servizi	Da 10.000 a 40.000	Affidamento diretto Procedura negoziata Procedura ristretta	Artt. 44 e 45 D.I. 129/2018 Art. 36, D.Lgsl 50/2006 e 56/2017
Affidamenti di beni e servizi	Da 40.000 a 144.000	Procedura negoziata (almeno 5 operatori) Procedura ristretta	Artt. 44 e 45 D.I. 129/2018 Art. 36, D.Lgsl 50/2006 e 56/2017
Affidamenti di lavori	Da 40.000 a 150.000	Procedura negoziata (almeno 10 operatori) * per il 2019 almeno 3 operatori Procedura ristretta	Artt. 44 e 45 D.I. 129/2018 Art. 36, D.Lgsl 50/2006 e 56/2017 L.145/2018 C.912 Art.1
Affidamenti di beni, lavori e servizi	Oltre soglia comunitaria	Proceduta negoziata Procedure ordinarie di rilevanza Nazionale Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria	Artt. 44 e 45 D.I. 129/2018 D.lgs 50/2016 e 56/2017



Patto educativo di corresponsabilità a.s. 20...-20...

(Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive integrazioni di cui al DPR 235/2007)

La Scuola attraverso il Piano Educativo di Corresponsabilità persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con le famiglie, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunno/a. Questo documento è per l'Istituto Comprensivo "Via delle Carine" uno strumento di sostanziale sostegno per garantire il raggiungimento di questo scopo, invitando le parti che lo siglano ad aumentare, consapevolmente e in piena libera condivisione, i livelli di attenzione ed impegno intenzionale responsabile.

L' alunno/a
iscritto/a per l'a.s. 2019/2020 alla classe^ sez.

e

la sua famiglia*, rappresentata da.....
in qualità di

e da
in qualità di

1.

sottoscrivono insieme con la scuola il seguente patto educativo di corresponsabilità:

la SCUOLA si impegna:

- > alla progettazione formativa di qualità;
- > alla rilevazione costante della domanda formativa e al costante recepimento dei bisogni formativi in un utilizzo strategico delle discipline in prospettiva unitaria;
- > alla documentazione funzionale di percorsi, processi ed esiti;
- > alla sinergia costante, con famiglia e territorio, per una sempre più efficace cooperazione funzionale;
- > alla organizzazione di ampliamenti dell'offerta formativa e di certificazioni esterne per gli alunni che facciano espressa richiesta;
- > ad una valutazione trasparente e tempestiva (DPR 122/2009) favorita dall'organizzazione di scandite occasioni di incontro funzionale e sinergico con le famiglie;
- > all'organizzazione e alla realizzazione di una nuova Didattica per Ambienti di Apprendimento nella quale, con la creazione di ambienti "innovativi", pur nell'incardinamento alla ricchezza del sistema scolastico italiano, gli studenti possano crescere e sperimentare costantemente la ricaduta positiva sulla propria formazione;

la FAMIGLIA, messa a conoscenza della nuova organizzazione scolastica, che prevede che gli alunni si muovano autonomamente in alcuni momenti della giornata scolastica, si impegna:

- > al rispetto del Regolamento di Istituto ed alla conoscenza del PTOF e dei documenti disponibili e fruibili sul sito istituzionale come sulle specifiche piattaforme del MIUR;
- > a condividere l'azione educativa della scuola volta al rispetto delle pratiche della quotidianità dell'istituto con particolare riferimento al progetto DADA (orari, ingressi puntuali, spostamenti anche all'interno dell'edificio scolastico, divieto dell'uso del cellulare durante l'orario scolastico, fruizione e tutela degli armadietti, etc);
- > a colloqui funzionali con singoli docenti o coordinatori di consigli di classe, in orari e giorni stabiliti, nel rispetto dei ruoli ed ispirati alla più serena collaborazione;
- > a garantire la frequenza scolastica e la corretta e compiuta esecuzione degli impegni a casa da parte dei figli; sulla loro diligenza anche nell'uso di libri, diari, supporti digitali, quaderni, armadietti; sulle effettive ore di riposo notturno dei figli affinché consentano una produttiva frequenza della seguente giornata scolastica;
- > siano sempre parte attiva nell'orientare i figli ad un corretto e sano utilizzo delle tecnologie

- presidiandone anche tale uso;
- > ad interagire con la scuola nelle occasioni possibili, programmate, autorizzate e/o comunque stabilite, previa prenotazione, in accordo con il docente;
 - > ad esaminare, firmare per accettazione e condividere con i propri figli **il presente patto educativo di corresponsabilità**;

gli ALUNNI si impegnano:

- > a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere con costanza gli impegni di studio;
- > conoscere e rispettare le regole di convivenza civile manifestando in modo costruttivo le proprie idee e rispettando i valori della tolleranza, della solidarietà, del pluralismo e della libertà di pensiero;
- > al rispetto di tutte le regole della scuola (ivi incluso un abbigliamento confacente all'ambiente scolastico, il divieto assoluto dell'uso del telefono cellulare all'interno della scuola, il rispetto dei compagni, dei docenti e di tutti gli altri operatori scolastici, autocontrollo e la non violenza, anche nelle forme verbali);
- > ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- > al rispetto del Regolamento di istituto come alle Indicazioni che regolamentano gli spostamenti nella scuola nell'attuazione del nuovo Progetto DADA;
- > ad esaminare, firmare per accettazione e condividere ricorsivamente con la propria famiglia **il presente patto educativo di corresponsabilità**;

2. l'alunno e la famiglia prendono atto anche delle determinazioni dell'istituto relativamente agli INDICATORI per la rilevazione del COMPORTAMENTO e VALORE delle VALUTAZIONI indicati nel PTOF dell'Istituto Comprensivo "Via delle Carine".

I rapporti scuola, famiglia e rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali sono regolati da incontri programmati, comunicati alle famiglie tramite avviso scritto su diario, telefonicamente, via posta elettronica, comunicazioni pubblicate sul sito o sul registro elettronico. Eventuali incomprensioni, proposte o reclami devono essere affrontati prontamente per favorire una sollecita risoluzione.

In caso di problematiche legate all'attività didattica, per una più rapida e collaborativa soluzione, è opportuno prima coinvolgere i docenti, direttamente o tramite i rappresentanti di classe, e in un secondo momento, in caso di mancata risoluzione, il DS.

Roma, 2019

L'alunno _____

Il DPR 235/2007 impone la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto di Corresponsabilità proposto dalla scuola. In caso di firma di uno solo dei genitori o avente potestà (da circolare n° 5336 del 2.09.2015): Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori

Per la famiglia _____

Per l'I.C. "Via delle Carine", il Dirigente Scolastico *dott. Andrea CARONI*

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA INNOVATIVA DIGITALE

BIBLIOINNOVACARINE

1. SCOPI DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a

suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

- La biblioteca è un laboratorio scolastico innovativo multimediale per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.
- Durante l'orario di funzionamento scolastico, la biblioteca accoglie gruppi classe con i docenti per lo svolgimento delle lezioni di Approfondimento secondo l'orario stabilito per la Didattica di Ambienti Di Apprendimento; su richiesta e previa disponibilità, le classi possono recarsi in biblioteca con i rispettivi docenti per svolgere attività di documentazione. In occasione di eventi di istituto e giornate particolari la biblioteca costituisce un luogo adatto per allestire mostre temporanee e svolgere attività di presentazione multimediale di percorsi di ricerca

2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico acquisito o donato alla scuola
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca sviluppa una collaborazione stabile con la Rete delle Biblioteche Scolastiche laziali, secondo il documento di adesione.

3. RESPONSABILE E GESTIONE

- In relazione a tali funzioni, il Collegio Docenti provvede annualmente a designare una Commissione biblioteca di docenti – responsabili della biblioteca scolastica innovativa
- La commissione a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste, la partecipazione a bandi di finanziamento e potenziamento delle risorse della biblioteca, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- La commissione provvede a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto 2; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione digitalizzata dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- In base alle risorse professionali assegnate alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.
- La commissione, in base alle risorse finanziarie eventualmente disponibili, predispone il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);
- alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...);

- In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:
 - un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente). Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in diverse sezioni:
- sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...)
- sezione didattica: raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca che costituisce un fondo specifico.

5. PRESTITO

- La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo in determinati orari stabiliti dai bibliotecari e concordati con il Dirigente Scolastico.
- La "Biblioteca Scolastica Innovativa" del nostro Istituto, concepita come centro di documentazione e alfabetizzazione informativa anche in ambito digitale, mette a disposizione degli alunni per il corrente anno una piattaforma di prestito digitale **MLOL Scuola** accessibile 24 ore al giorno, 7 giorni su 7. Ogni utente può fruire di una collezione di oggetti digitali sempre accessibili. Oltre 500.000 risorse ad accesso libero: una selezione completamente gratuita di ebook, audiolibri, spartiti musicali, risorse audio e video, e-learning, mappe e molto altro ancora. Per accedere alla piattaforma bisogna fare richiesta delle credenziali, strettamente personali, presso la Biblioteca negli orari di servizio al prestito e consultazione
- Tutti gli studenti, gli insegnanti e il personale amministrativo e ausiliario sono ammessi al prestito.
- Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari e quelli che il bibliotecario non ritenga opportuno, sentiti gli insegnanti coordinatori delle materie interessate. I dizionari, prestati per l'uso di poche ore, dovranno essere restituiti alla biblioteca.
- Le operazioni di consegna e restituzione dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità del docente responsabile di biblioteca.
- Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro.
- La durata del prestito è di 2 settimane. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, dietro parere favorevole del bibliotecario, che non concederà il rinnovo se il volume sarà stato richiesto da altri utenti.
- Non è possibile prendere in prestito più di un volume, salvo nei casi in cui c'è il parere favorevole del bibliotecario o una richiesta motivata di un insegnante della classe, per gli studenti, del coordinatore della materia per gli insegnanti.
- Gli studenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
- Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso dal prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
- Il prestito ordinario dei libri chiude il 31 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.
- Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti, compresi quelli utilizzati per il funzionamento dei laboratori.
- Gli studenti delle classi intermedie sono ammessi al prestito estivo. La restituzione deve avvenire, improrogabilmente, entro il primo giorno di scuola.

6. DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

7. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE DI TITOLI ED ESPERIENZE FORMATIVE E PROFESSIONALI PER LE FIGURE DI FORMATORI O ESPERTI INTERNI ED ESTERNI DI PROGETTI FINANZIATI DALLA COMUNITÀ EUROPEA

ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA FIGURA DI PROGETTISTA					
Criteria di ammissione:					
<ul style="list-style-type: none"> • essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico (solo per gli interni) • essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 8 per il ruolo per cui si presenta domanda 					
<u>L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO RUOLO IN CUI SI CONCORRE</u>			n. riferimento del CV	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	una sola laurea	PUNTI 15			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	una sola laurea	10			
A3. DIPLOMA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (in alternativa ai punti A1 e A2)	un solo diploma	5			
<u>LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1 cert.	5 punti			
<u>LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>					
C1. PRECEDENTI INCARICHI DI PROGETTISTA (in progetti finanziati con fondi europei)	Max 10	2 punti			
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5	2 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	Max 5	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di docenza in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 5	2 punti cad.			
C5. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze in qualità di formatore in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 10	2 punti cad.			
C6. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 5	2 punti cad.			
TOTALE MAX		100			

ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI DEL GRUPPO DI SUPPORTO

Criteria di ammissione:				n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
<ul style="list-style-type: none"> • essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico • essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 8 per il ruolo per cui si presenta domanda 						
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE						
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI				
			15			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea		10			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma		5			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1 cert.		5 punti			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5		4 punti cad.			
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	Max 5		4 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di docenza in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 5		4 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 5		4 punti cad.			
TOTALE MAX			100			

**ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI
DEL SUPPORTO **TECNICO PROCEDURALE****

LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				n. riferimento del curricu- lum	da compilare a cura del candi- dato	da compilare a cura della commissione
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE						
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordi- namento o magistrale)	una sola laurea	PUNTI 15				
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	una sola laurea	10				
A3. DIPLOMA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (in alternativa ai punti A1 e A2)	un solo diploma	5				
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1 cert.	5 punti				
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE						
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso incarichi di supporto e/o coordinamento in progetti ricaden- ti nei fondi europei)	Max 10	2 punti cad.				
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso pubblicazioni anche online)	Max 5	2 punti cad.				
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso esperienze di formatore in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 20	2 punti cad.				
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso esperienze lavorative pro- fessionali)	Max 5	2 punti cad.				
TOTALE MAX		100				

ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP				
TITOLO DI STUDIO		PUNTI	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
Laurea Triennale valida (Laurea economica/giuridica/finanziaria/ gestionale)	fino a 89 2 punti da 90 a 104 3 punti da 105 in poi 4 punti	10		
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida (Laurea economica/giuridica finanziaria/gestionale)	fino a 89 5 punti da 90 a 99 6 punti da 100 a 104 7 punti da 105 a 110 8 punti 110 e lode 10 punti	* le due voci non si cumulano se riferite allo stesso titolo di studio		
TITOLI POST LAUREA		PUNTI		
Dottorato di ricerca	2 pt x ogni titolo (max 2 titoli)	4		
Master I e II livello	1 pt x ogni titolo (max 2 titoli)	2		
TITOLI CULTURALI SPECIFICI		PUNTI		
Corsi di formazione organizzati da M.I -USRScuole- Enti accreditati	0,50 pt x ogni titolo (max 4)	2		
CERTIFICAZIONI INFORMATICHE		PUNTI		
EIPASS-AICA o altri soggetti accreditati	0,50 pt x ogni titolo (max 4 titoli)	2		
Certificazione CISCO o equipollente	2 pt x ogni titolo (max 2 titoli)	4		
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE - MAX 4 punti		PUNTI		
B1		1		
B2		2		
C1		3		
C2		4		
ESPERIENZE LAVORATIVE		PUNTI		
Incarico amministrativo - coordinamento – monitoraggio- pubblicizzazione - valutazione di iniziative finanziate con fondi europei e regionali	2 pt x ogni esperienza (max 10)	20		
Attività di coordinamento, gestione e valutazione di azioni finanziate dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (es. Erasmus+), effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso	2 pt x ogni esperienza (max 5)	10		

Attività di supporto amministrativo-contabile in azioni finanziate con fondi nazionali (PNSD, fondi ex legge 440, etc.), nonché attività di progettazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di progetti relativi alle infrastrutture e agli ambienti di apprendimento innovativi, anche con riferimento agli aspetti architettonici, effettuate negli ultimi 5 anni compreso l'anno in corso	2 pt x ogni esperienza (max 4)	8		
Partecipazione a gruppo di progetto inerente il D.M.161/2022 o fondi PNRR		8		
Incarico di RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei	2 pt x ogni esperienza (max 5)	10		
Incarico di Supporto al RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei	2 pt x ogni esperienza (max 4)	8		
Esperienze e attività svolte nella scuola di servizio negli ultimi 3 anni	1 pt x ogni esperienza (max 3)	3		
Conoscenze specifiche dell'argomento documentate attraverso attestati	2 pt x ogni esperienza (max 4)	8		

**ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI DEL
SUPPORTO **TECNICO SPECIALISTICO** ALLA ESECUZIONE DEL PROGETTO"**

L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE			n. riferimento del curricu- lum	da compilare a cura del candi- dato	da compilare a cura della commissione
Criteria di ammissione:					
<ul style="list-style-type: none"> • essere personale interno per tutto il periodo dell'incarico • essere in possesso dei requisiti (almeno uno) di cui all'articolo 8 					
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordi- namento o magistrale)	Verrà va- lutata una sola lau- rea	PUNTI 15			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà va- lutata una sola lau- rea	10			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà va- lutato un solo di- ploma	5			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1 cert.	5 punti			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso esperienze lavorative pro- fessionali, pubbliche o private, di gestione delle procedure di affi- damento, di gestione economico finanziaria di progetti, di ogni altra attività riguardante la tematica dell'incarico)	Max 10	4 punti cad.			
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso pubblicazioni sull'argomento)	Max 5	2 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso esperienze lavorative pro- fessionali, pubbliche o private, di supporto al RUP (minimo 20 ore)	Max 5	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso esperienze di relato- re/formatore in corsi inerenti alla tematica dell'incarico)	Max 5	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attra- verso corsi seguiti con rilascio at- testato min. 12 ore)	Max 5	2 punti cad.			
TOTALE MAX		100			

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica