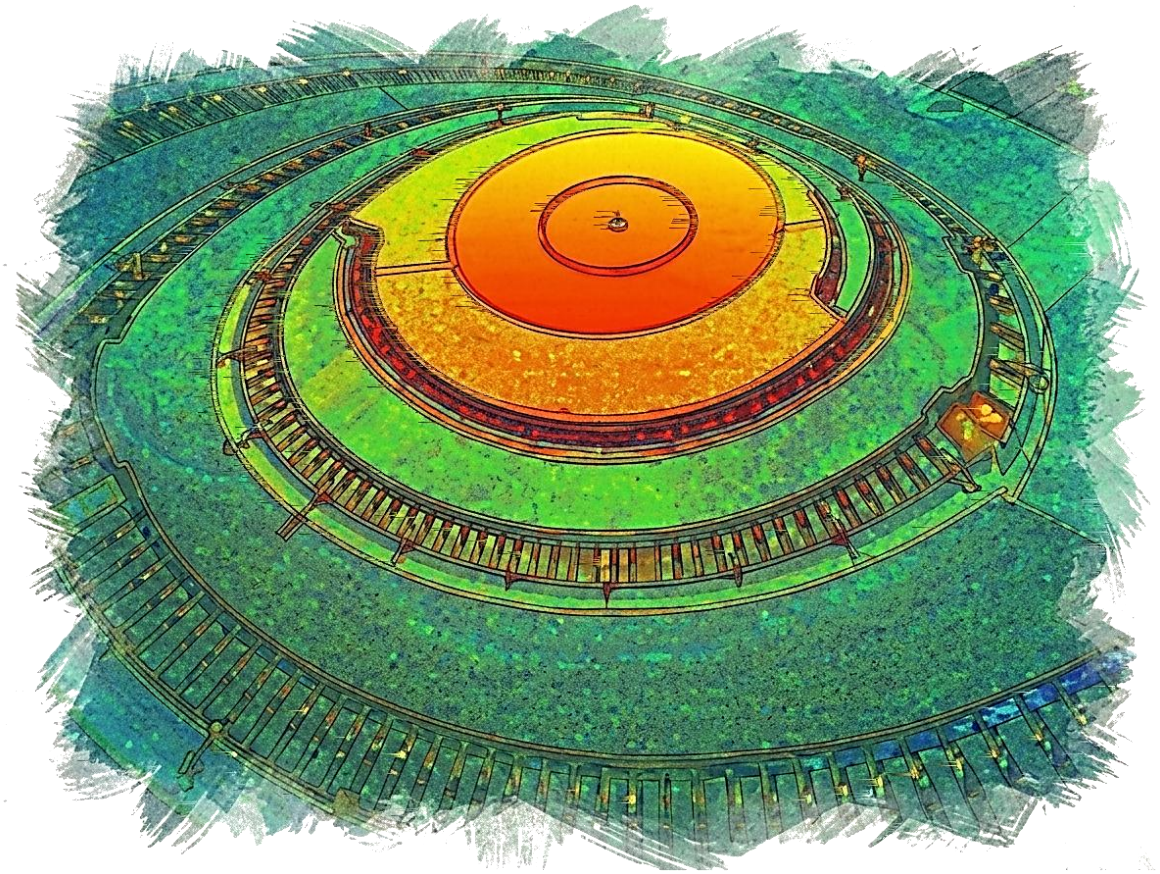
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "VIA DELLE CARINE"
Via delle Carine, 2 – 00184 Roma – Tel. 06/4743873 Fax 06/47886868
Cod. Mec. RMIC8D6009 - Distretto Scolastico IX - Cod. Fisc. 97713340582
http://www.istitutoviadellecarine.edu.it
email: rmic8d6009@istruzione.it – PEC: rmic8d6009@pec.istruzione.it

Regolamento interno d'Istituto
e relativi allegati



INDICE

Capo I – Principi generali. 5
Articolo 1 - L'Istituto comprensivo "Via delle Carine". 5
Articolo 2 - Richiami giuridici fondamentali. 5
Capo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto. 6
Articolo 1 – Insediamento e organi interni al Consiglio. 6
Articolo 2 - Validità delle sedute. 7
Articolo 3 – Svolgimento delle sedute. 7
Articolo 4 – Processo verbale. 7
Articolo 5 - Surroga di consiglieri decaduti. 7
Articolo 6 – Dimissioni. 8
Capo III – Organizzazione dell'Istituto e norme di comportamento. 9
Articolo 1 – Organi di indirizzo, organi di gestione, organi tecnici. 9
Articolo 2 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi. 14
Articolo 3 – Norme di comportamento dei docenti. 14
Articolo 4 – Personale ATA. 15
Articolo 5 – Norme di comportamento del personale ATA. 15
Articolo 6 – Funzione genitoriale. 16
Capo IV – Funzionamento ordinario della scuola. 18
Articolo 1 - Orari di ingresso e di uscita degli alunni. 18
Articolo 2 - Ritardi e uscita anticipate. 19
Articolo 3 - Norme di comportamento degli alunni. 19
Regolamento per gli spostamenti degli alunni della scuola secondaria all'interno dell'edificio scolastico durante le lezioni. 20
Articolo 4 - Norme rivolte ai genitori durante l'orario scolastico ed extrascolastico. 21
Articolo 5 - Equipaggiamento sostenibile degli alunni. 21
Articolo 6 - Servizi igienici, ricreazione e mensa. 21
Articolo 7 – Uso dei telefoni cellulari. 22
Articolo 8 – Assenze degli alunni. 23
Articolo 9 – Comunicazioni scuola / famiglia. 23
Articolo 10 – Malori e infortuni. 23
Articolo 11 – Iscrizioni e criteri per la formazione delle classi. 23
Articolo 12 - Percorso ad indirizzo musicale. 24
Regolamento della prova orientativo attitudinale del Percorso a Indirizzo Musicale Triennale. 25

Articolo 13 – Inserimento degli alunni provenienti da altri istituti o ripetenti. 27
Articolo 14 – Insegnamento facoltativo della religione cattolica. 27
Articolo 15 – Comunicazioni. 27
Articolo 16 – Valutazione – comportamento –sviluppo globale e livello degli apprendimenti. .. 27
Nuova modalità di espressione del giudizio sul comportamento, sullo sviluppo globale e sul livello degli apprendimenti. 29
Nuova modalità di espressione del giudizio sul comportamento, in base a quanto previsto dalla l. 150/24 30
Capo V – Norme disciplinari degli alunni della scuola secondaria di primo grado. 38
Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità. 38
Articolo 2 – Principi generali. 38
Articolo 3 – Mancanze e provvedimenti. 39
Articolo 4 – Organi Competenti. 43
Articolo 5 – Impugnazioni. 43
Articolo 6 – Organo di garanzia: composizione, attribuzioni e funzionamento. 43
Articolo 7 – Organo di garanzia – istruttoria, procedimento, esito. 44
Articolo 8 – Patto educativo di corresponsabilità. 45
Capo VI – Gestione economica dell'Istituto. 47
Articolo 1 – Principi generali e riferimenti normativi. 47
Articolo 2 – Contributo volontario dei genitori. 47
Articolo 3– Assicurazione. 48
Capo VII – Commissione mensa scolastica 49
Articolo 1 – Costituzione e compiti. 49
Articolo 2 – Controlli. 49
Articolo 3 - Rapporti con l'Amministrazione e documentazione. 50
Capo VIII – Attività in orario extrascolastico. 51
Articolo 1 – Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico. 51
Capo IX – Visite e viaggi di istruzione. 52
Articolo 1 – Motivazioni e tipologie. 52
Articolo 2 – Criteri organizzativi generali. 52
Articolo 3 – Partecipanti e accompagnatori. 53
Articolo 4 - Sussidi per famiglie in disagiate condizioni economiche. 53
Articolo 5– Competenze. 53
Capo X – Norme sulla sicurezza degli alunni. 54
Articolo 1 – Disposizioni di sicurezza del dirigente scolastico. 54

Articolo 2 - Vigilanza in caso di scioperi o assemblee sindacali. 55
Capo XI – Accesso agli atti amministrativi. 56
Articolo 1 – Principi generali..... 56
Articolo 2 – Accesso informale. 56
Articolo 3 – Accesso formale. 56
Articolo 4 – Disposizioni organizzative..... 56
Articolo 5 – Costi dell'accesso. 57
ALLEGATI 58
Regolamento per le riunioni GLO in modalità on line 58
Regolamento gite e viaggi d'istruzione/campi scuola. 65
TABELLA A 69
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]. 72
Tabella C – Regolamento di istituto per gli acquisti, forniture, beni e servizi. 74
Patto Educativo di Corresponsabilità Secondaria SCUOLA-FAMIGLIA. 75
Patto educativo di corresponsabilità 26-27 75
Regolamento della biblioteca scolastica innovativa digitale: Biblioinnovacarine. 79
Griglie di valutazione 82
Griglie di valutazione scuola secondaria 83
Criteri di valutazione 92

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 piano terreno. L'offerta didattico - 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 didattico – 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 regolamentate 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 Millepropoghe*), 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, dpr 134/2025.

Capo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto.

Articolo 1 – 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 2 - 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 3 – Svolgimento delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono in presenza a meno che i membri non siano convocati per deliberare su casi urgenti e indifferibili. In questo caso vale il **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI A CARATTERE DELIBERATIVO più avanti riportato.**

Il Consiglio individua tra i suoi membri il segretario della seduta. È 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 richieda il Presidente o uno dei componenti. Le votazioni concernenti le 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 4 – 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 5 - Surroga di consiglieri decaduti.

Dopo tre assenze non giustificate il consigliere è dichiarato decaduto. Così come decadono i cosiddetti 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 6 – Dimissioni.

I consiglieri eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È 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 titolo a partire dalla seduta successiva a quella di ratifica della surroga.

Capo III – Organizzazione dell'Istituto e norme di comportamento.

Articolo 1 – 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:

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

Il massimo organo tecnico della scuola è invece costituito dal Collegio dei Docenti che elabora il PTOF triennale, attraverso la funzione strumentale appositamente individuata e, in particolare, progetta e realizza il curricolo dell'istituto per garantire a tutti gli alunni il conseguimento delle competenze previste dalle vigenti Indicazioni nazionali.

Al livello di singola classe/sezione svolgono un'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).

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI A CARATTERE DELIBERATIVO E DELLE OPERAZIONI DI VOTO.

(Attuazione dell'art. 44, comma 6, CCNL Istruzione e Ricerca 18/01/2024 e della Nota MIM prot. n. 3803 del 30/06/2026).

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO con Delibera n. 6 del 14/09/2026.

VISTO il D.lgs. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione", e in particolare le norme sul funzionamento degli organi collegiali.

VISTA la Legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo.

VISTO il D.P.R. 275/1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".

VISTO il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e successive modificazioni, con particolare riferimento all'identità digitale (SPID/CIE) e alla conservazione dei documenti informatici.

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali.

VISTO il D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa.

VISTE le Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale.

VISTO l'art. 44, commi 3, lett. a) e b), e 6, del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" sottoscritto in data 18 gennaio 2024, che disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali a carattere deliberativo.

VISTO l'orientamento applicativo ARAN del 12 giugno 2024, id. 31472, relativo al citato. art. 44, comma 6.

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione – prot. n. 3803 del 30 giugno 2026, e il relativo Allegato tecnico "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche".

VISTO il vigente Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto e il Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle riunioni di Consigli di classe interclasse e di intersezione ad eccezione dei primi Consigli di classe di settembre, di quelli in presenza dei rappresentanti dei genitori, di quelli straordinari con attivazione di provvedimenti disciplinari, dei pre-scrutini, Riunioni di Dipartimento, le Commissioni e i gruppi di lavoro, sono esclusi anche i Consigli di Istituto a meno che siano convocati per deliberare su casi urgenti e indifferibili (delibera n. 6 C.d.I. n. 16/2026 del 14/09/2026).

DATO ATTO che l'Istituto, per lo svolgimento a distanza delle sedute e delle votazioni, si avvale della soluzione «Ver.Di e Vo.Ce» del Gruppo Spaggiari Parma, che integra la gestione digitale delle riunioni con un sistema di voto certificato.

CONSIDERATA la necessità di disciplinare in modo puntuale lo svolgimento a distanza delle sedute e le modalità di voto, con particolare riferimento al voto a scrutinio segreto, garantendo la validità giuridica delle deliberazioni.

EMANA

il seguente Regolamento

Punto. 1 – Oggetto e finalità.

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 44, comma 6, del CCNL 18/01/2024 e della Nota MIM prot. n. 3803 del 30/06/2026, i criteri e le modalità di svolgimento a distanza, in tutto o in parte, delle attività collegiali a carattere deliberativo di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) e b), del medesimo CCNL, nonché delle relative operazioni di voto.
2. Il ricorso allo svolgimento a distanza costituisce una facoltà organizzativa dell'Istituto e non un obbligo; restano fermi i principi di collegialità sostanziale delle deliberazioni.
3. Il Regolamento è finalizzato a garantire la validità giuridica delle deliberazioni e la regolarità dell'espressione del voto a distanza, assicurando il carattere personale e l'univocità del voto, la trasparenza e la verificabilità delle procedure secondo criteri di sicurezza, integrità e correttezza, nonché la protezione dei dati personali.
4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto e alla normativa vigente.

Punto. 2 – Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento si applica alle attività collegiali a carattere deliberativo dei seguenti organi e articolazioni:

1. **il Collegio dei Docenti**, nella sua composizione plenaria e nelle sue articolazioni, ivi comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno.
2. **i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione**, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) ad eccezione dei primi Consigli di classe di settembre, dei Consigli con la presenza dei rappresentanti dei genitori, di quelli straordinari con attivazione di provvedimenti disciplinari, dei pre-scrutini; sono **esclusi** altresì i Consigli di Istituto **a meno che** non siano convocati per deliberare su casi urgenti e indifferibili.
3. **le commissioni e i gruppi di lavoro** a cui il collegio abbia attribuito compiti di natura deliberativa o istruttoria.

Le suddette sedute a distanza si potranno svolgere in modalità interamente telematica ovvero in presenza.

Restano ferme le disposizioni del Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle riunioni di programmazione, per le attività prive di carattere deliberativo.

Punto. 3 – Definizioni.

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **Seduta a distanza**: riunione dell'organo collegiale svolta mediante collegamento telematico che consente a tutti i componenti l'identificazione, la partecipazione simultanea e l'espressione del voto.
- **Ver.Di (Verbali Digitali)**: piattaforma per la gestione digitale dell'intero ciclo della riunione (convocazione, presenze, verbalizzazione, firma e conservazione).
- **Vo.Ce (Votazioni Certificate)**: modulo di voto certificato online integrato con Ver.Di, basato sul **motore di voto ELIGO**, destinato alle operazioni di voto palese e segreto.
- **Voto palese**: votazione in cui l'espressione di voto è riconducibile in modo certo al singolo votante.
- **Voto a scrutinio segreto**: votazione in cui è tecnicamente garantita l'impossibilità di correlare il voto al votante.
- **Identità digitale**: credenziale univoca e personale (SPID o CIE), coerente con il CAD, associata al soggetto avente diritto.

Punto. 4 – Piattaforma tecnologica: Ver.Di e Vo.Ce.

1. Per lo svolgimento a distanza delle sedute, per le operazioni di voto e per la verbalizzazione l'Istituto adotta la soluzione «**Ver.Di e Vo.Ce**» del Gruppo Spaggiari Parma.
2. **Ver.Di (Verbali Digitali)** gestisce l'intero ciclo della riunione collegiale, in particolare:
   - la pianificazione, la convocazione e la trasmissione dell'ordine del giorno e degli allegati (via posta elettronica, bacheca e notifica applicativa).
   - la rilevazione delle presenze, con registrazione automatica di ingresso e uscita, e la verifica del numero legale.
   - la gestione dei ruoli (amministratore, Presidente, Segretario verbalizzante, componente).
   - la redazione del verbale, la raccolta delle firme e la conservazione a norma dei documenti.
   - l'avvio della sessione di discussione tramite la piattaforma di videoconferenza in uso all'Istituto.
3. **Vo.Ce (Votazioni Certificate)**, basato sul motore di voto ELIGO, gestisce le operazioni di voto certificato. Le votazioni e l'elenco dei votanti sono sincronizzati automaticamente con Ver.Di; l'apertura, la chiusura e gli esiti del voto sono gestiti in Vo.Ce e restituiti a Ver.Di ai fini della verbalizzazione.
4. Il sistema di voto è conforme ai requisiti di certificazione richiesti (registrazione presso i registri AgID/ACN, certificazioni ISO in materia di qualità e sicurezza delle informazioni) e assicura la sicurezza del voto mediante cifratura a doppia chiave, con i massimi livelli di robustezza disponibili.
5. La componente di discussione in videoconferenza è assicurata mediante la piattaforma già in uso all'Istituto (a titolo esemplificativo Google Meet, Microsoft Teams o soluzioni equivalenti), conforme al GDPR e avviata dall'interno di Ver.Di.
6. L'Istituto acquisisce dal fornitore idonea documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità ai requisiti dell'Allegato tecnico alla Nota MIM prot. n. 3803/2026, con particolare riferimento all'idoneità al voto a scrutinio segreto.

Punto. 5 – Identificazione, autenticazione e accesso.

1. L'accesso alla piattaforma e alle operazioni di voto avviene esclusivamente mediante identità digitale **SPID o CIE**, quale modalità di autenticazione forte idonea a garantire l'identificazione certa e univoca di ciascun avente diritto e a prevenire usi impropri delle credenziali e fenomeni di impersonificazione.
2. È assicurata la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto; è vietato l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali.
3. Il sistema assicura la distinzione dei ruoli e la tracciabilità delle operazioni, la gestione sicura delle sessioni e la prevenzione di accessi non autorizzati.

Punto. 6 – Convocazione.

1. La convocazione è disposta dal Presidente dell'organo e trasmessa tramite Ver.Di, di norma con almeno cinque giorni di preavviso, con l'indicazione della data, dell'orario, dell'ordine del giorno dettagliato, degli allegati e delle modalità di accesso e di voto.

2. In caso di urgenza il termine di preavviso può essere ridotto secondo quanto previsto dal Regolamento degli Organi Collegiali.
3. Gli allegati resi disponibili in convocazione sono consultabili in anticipo dai componenti convocati.

Punto. 7 – Validità della seduta e verifica del numero legale.

1. All'apertura della seduta il Presidente, coadiuvato dal Segretario, verifica tramite il sistema l'identità dei presenti e la sussistenza del numero legale mediante l'accreditamento dei partecipanti, dandone atto a verbale.
2. Il sistema consente la rilevazione in tempo reale del quorum costitutivo e del quorum deliberativo. Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta e, in particolare, al momento di ciascuna votazione; in sua assenza il Presidente sospende o scioglie la seduta.

Punto. 8 – Svolgimento della seduta e regole di condotta.

1. La seduta è presieduta dal Presidente dell'organo o da un suo delegato, che regola la discussione, concede la parola e pone in votazione le proposte di deliberazione. La discussione si svolge nella videoconferenza avviata da Ver.Di sulla piattaforma in uso all'Istituto.
2. Ciascun componente è tenuto a rendersi identificabile, mediante accensione della telecamera, a mantenere disattivato il microfono salvo il momento del proprio intervento e a richiedere la parola mediante le apposite funzioni. Gli interventi devono essere pertinenti, concisi e rispettosi.
3. È vietata la registrazione, la riproduzione e la diffusione, con qualsiasi mezzo, dei contenuti della seduta da parte dei partecipanti. La violazione comporta responsabilità disciplinari e legali.

Punto. 9 – Operazioni di voto: requisiti generali.

1. Le operazioni di voto si svolgono tramite Vo.Ce (motore ELIGO). Il sistema garantisce che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile e che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile, nel rispetto dei quorum deliberativi e delle regole procedurali previste.
2. La sicurezza, la tracciabilità e la verificabilità del voto sono garantite sia nel voto palese sia nel voto segreto. Le singole votazioni possono essere aperte e chiuse separatamente per ciascun punto all'ordine del giorno; è consentito l'inserimento di punti o votazioni anche a seduta avviata.
3. Per ciascuna votazione il sistema produce report certificati, firmati digitalmente e immodificabili, relativi all'affluenza (quorum), allo scrutinio (risultati) e al registro degli aventi diritto e dei votanti; tali report sono allegati al verbale in Ver.Di.

Punto. 10 – Voto palese.

1. Nel voto palese il sistema garantisce la piena tracciabilità del voto, l'associazione tra votante e scelta espressa e la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione e della conservazione, mantenendo in ogni caso i medesimi requisiti di sicurezza e di certificazione.
2. L'esito è acquisito automaticamente dal sistema e riportato a verbale con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti; il dettaglio delle preferenze espresse è riportato nel report di scrutinio.

Punto. 11 – Voto a scrutinio segreto.

1. Il voto a scrutinio segreto è gestito da Vo.Ce garantendo che né la piattaforma né l'amministratore di sistema del fornitore possano conoscere o ricostruire il voto espresso dal singolo votante. Esso è ammesso a distanza esclusivamente qualora sia verificato, anche sulla base della documentazione tecnica del fornitore, che il sistema garantisca effettivamente le seguenti condizioni:
   - **Separazione tra identità e voto**: separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, tale da impedire qualsiasi collegamento tra le due.
   - **Anonimizzazione effettiva**: soluzioni tecniche idonee a impedire in modo definitivo la riconducibilità del voto al votante.
   - **Non accessibilità delle informazioni**: esclusione della possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti accedano a informazioni che consentano di risalire al voto individuale.

- **Trattamento dei metadati**: gestione di log e timestamp tale da non consentire, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante.
- **Verificabilità dell'esito**: verifica dell'esito complessivo senza compromettere la segretezza dei voti individuali.

2. In assenza della verifica dei suddetti requisiti, il voto a scrutinio segreto con effetti deliberativi non può svolgersi a distanza e si procede in presenza o mediante rinvio.

Punto. 12 – Gestione dei malfunzionamenti.

1. In caso di malfunzionamenti tecnici che compromettano l'identificazione, la partecipazione o la regolarità del voto, il Presidente sospende le operazioni e, ove necessario, dispone la ripetizione della votazione.
2. Qualora le problematiche tecniche inficino la partecipazione di un numero significativo di componenti o la validità della deliberazione, il Presidente può sospendere o rinviare la seduta, dandone atto a verbale.

Punto. 13 – Verbalizzazione, firma e conservazione dei documenti.

1. Al termine della seduta Ver.Di redige il verbale, nel quale sono inserite le delibere adottate con i relativi dati di votazione e ai quali sono allegati i report certificati prodotti da Vo.Ce (affluenza, scrutinio, registro dei votanti).
2. Il verbale è sottoposto alla raccolta delle firme dei partecipanti mediante presa visione effettuata tramite accesso con identità digitale (SPID/CIE) ovvero, ove richiesto un livello di garanzia superiore, mediante firma qualificata rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari certificato.
3. I documenti sono immodificabili, completi e associati ai metadati necessari a garantirne autenticità, integrità e contestualizzazione. La conservazione a norma avviene, nel rispetto delle Linee guida AgID e del CAD, tramite Ver.Di ovvero, ove presente, il sistema di gestione documentale dell'Istituto.

Punto. 14 – Sicurezza informatica.

1. Le soluzioni adottate sono conformi alle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e assicurano la cifratura dei dati mediante chiavi crittografiche di elevata robustezza, la protezione da vulnerabilità note con aggiornamenti e verifiche periodiche, il monitoraggio e la registrazione degli accessi, la disponibilità di sistemi di audit, la segregazione degli ambienti e la gestione degli incidenti.
2. Sono previste misure di continuità operativa, inclusi sistemi di backup e procedure di ripristino. Per i servizi cloud o di terze parti l'Istituto verifica la localizzazione dei dati, le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore e la conformità alle normative europee e nazionali.

Punto. 15 – Protezione dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati avviene nel rispetto dei principi del GDPR, in particolare minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione. La partecipazione alla seduta a distanza comporta il trattamento dei dati personali (nome, immagine, voce) per le sole finalità istituzionali connesse all'organo collegiale.
2. I fornitori che trattano dati personali per conto dell'Istituto (Gruppo Spaggiari Parma per Ver.Di ed ELIGO per Vo.Ce) sono formalmente nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. Per i sistemi di voto digitale è effettuata, nei casi previsti, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

Punto. 16 – Verifica di conformità.

1. L'Istituto verifica preventivamente la coerenza delle soluzioni adottate ai requisiti dell'Allegato tecnico alla Nota MIM prot. n. 3803/2026, acquisendo idonea documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico.

Punto. 17 – Responsabilità organizzative.

1. La conduzione della seduta è affidata al Presidente dell'organo; la verbalizzazione al Segretario verbalizzante, individuato secondo l'ordinamento scolastico. Ad essi competono la verifica delle

presenze, la regolarità delle votazioni e la corretta formazione del verbale. Il Dirigente scolastico, quale amministratore della piattaforma, può abilitare ulteriori utenti alla gestione delle riunioni.

Punto. 18 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e integra il Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa scolastica vigente e all'Allegato tecnico alla Nota MIM prot. n. 3803/2026.

Articolo 2 - 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 3 – 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 gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe. Dopo il quinto ritardo oltre l'orario massimo previsto per l'ingresso il docente è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

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 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 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. Indirizzi e numeri telefonici degli stessi sono invece disponibili nell'ufficio di segreteria e a disposizione del personale di portineria.

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

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni 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.

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.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, eccezion fatta per le attività di laboratorio curate del docente responsabile. È 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 la bacheca del Registro Elettronico, 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. È altresì cura del docente evidenziare ai genitori in quali occasioni sia opportuna la presenza degli alunni.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi e delle 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 4 – 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) è 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 assicurano 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 5 – 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, sostino 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; fanno pervenire la richiesta al collaboratore più vicino alla classe interessata dove il docente presente provvede alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. 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.

È 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 6 – 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) È 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 sulla bacheca del Registro Elettronico, sul sito Istituzionale e sulla mail.
- 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 o 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 1 - 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 classi 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.

I genitori o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale sono infatti tenuti al rispetto dell'orario di uscita del/i proprio/i figlio/i e, in particolare per la scuola Primaria e dell'Infanzia, a prendere il/i proprio/i figlio/i nel rigoroso rispetto dell'orario di entrata e di uscita. Oltre le ore 16.40 i docenti della scuola Primaria e dell'Infanzia affideranno gli alunni in custodia al collaboratore scolastico.

Scuola Secondaria di primo grado.

INGRESSO: ore 7:55. USCITA: ore 14:00. Solo per gli alunni del corso ad indirizzo musicale è previsto un ulteriore orario di frequenza pomeridiana, che viene stabilito dagli insegnanti di strumento all'inizio dell'anno e comunicato ufficialmente alle singole famiglie. Gli insegnanti in servizio alla prima ora si trovano in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Dopo il quinto ritardo oltre l'orario massimo previsto per l'ingresso il docente è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico. Il ritardo dell'alunno verrà annotato sul registro elettronico. L'alunno viene in ogni caso ammesso in classe. La reiterazione dei ritardi comporta la valutazione da parte del Dirigente Scolastico.

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.

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

ORARIO	ATTIVITÀ
7.55-8.05	Apertura scuola.
08.10	Gli studenti si dirigono ai vanetti personali e raggiungono l'aula della prima ora
08.55	Inizio prima ora di lezione (tolleranza per ingresso fino alle 8.10)
09.00	Fine prima ora e cambio di aula
09.50	Inizio seconda ora di lezione
10.05	Fine seconda ora.
10.55	Ricreazione e cambio materiali presso i vanetti
11.00	Inizio terza ora di lezione
11.50	Fine terza ora e cambio di aula

12.05	Inizio quarta ora di lezione
12.55	Fine quarta ora.
13.00	Ricreazione e cambio materiali presso i vanetti
13.55	Inizio quinta ora di lezione
14.00	Fine quinta ora.

Articolo 2 - 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 imprevisti 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 ammessi cinque ingressi in ritardo o entrate posticipate a quadrimestre. Superate le cinque entrate posticipate a quadrimestre, annotate dall'insegnante nel registro di classe, il docente è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico. Il bambino viene comunque accolto in classe. In caso di ripetuti ritardi l'insegnante segnala il fatto al Dirigente scolastico che provvede a chiedere chiarimenti in merito ai genitori o a chi esercita la genitorialità e assume i provvedimenti più opportuni. Sono consentite più entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia.

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 in base al protocollo previsto per lo studente-atleta allegato.

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 3 - Norme di comportamento degli alunni.

Nell'ambito di tutte le attività scolastiche, in orario curriculare come in orario extracurriculare, 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.

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, di seguito 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, nell'ambito della nuova didattica DADA:

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 collaboratori scolastici sovrintendono i corridoi loro affidati ed offrono ogni tipo di collaborazione a docenti e studenti.

MENSA.

1. La campanella dell'ultima ora suona alle ore 13.50, in modo tale da permettere agli alunni di recarsi ordinatamente agli armadietti per poi rientrare in classe prima del suono della campanella finale. Tutti gli alunni escono dalle aule e dai laboratori con il docente al suono della campanella delle ore 14.00. Gli alunni raggiungono la mensa scendendo con la classe, sempre spostandosi senza correre e mantenendo la destra, tutti gli altri escono regolarmente dall'Istituto.

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° ricreazione, 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).
   a) 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.
   b) È 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. È 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.
   a) Così, similmente ad ogni altro tipo di spostamento all'interno della scuola, si raccomanda e si incoraggia ancora una volta:
   b) 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.
   c) 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 4 - 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 5 - 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 6 - Servizi igienici, ricreazione e mensa.

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, solo se strettamente necessario, recarsi al bagno durante le ore di lezione, uscendo dall'aula uno per volta, previa autorizzazione da parte del docente in orario. 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. Le merende si svolgono alle ore 10:00 e 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 9:50 alle 10:05 e dalle 11:50 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.

Servizio mensa. L'Istituto "Via delle Carine" beneficia di una mensa dotata di cucine e personale specificamente formato. La pausa mensa, in quanto momento ricreativo, di socializzazione e spazio educativo, prevede che il tempo ad essa dedicato trascorra serenamente, nei modi voluti da una convivenza civile il più possibile rispettosa dell'Altro.

A tal fine vale la pena ricordare alcune semplici modalità di comportamento che non possiamo evitare di seguire tutti.

1. Entriamo a mensa senza correre e dirigendoci ordinatamente ai tavoli, così come suddivisi in base all'anno di corso. Anche durante la permanenza nei locali del pranzo è vietato l'uso dei cellulari.
2. Abbiamo cura delle suppellettili (piatti, bicchieri, posate), compresa la tovaglia, evitando la caduta a terra o di brandelli di tovaglia strappati o di resti di cibo o il lancio degli uni o degli altri. Qualora qualcosa cada inavvertitamente a terra è impegno di tutti di raccoglierlo.
3. Le pietanze vanno almeno assaggiate, evitando di mandare sprecato il cibo quanto più possibile.
4. Teniamo un comportamento sempre corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della mensa.
5. Ci alziamo dal tavolo solo alla fine del pasto (andiamo al bagno prima di entrare a mensa) per non intralciare il lavoro del personale della mensa impegnato nella distribuzione dei pasti ai tavoli. Per qualsiasi necessità ci si rivolge al personale stesso o ai docenti in assistenza.
6. Al termine del tempo mensa, finito di mangiare e secondo le indicazioni degli insegnanti preposti alla sorveglianza, ci alziamo dal tavolo uno alla volta, dopo aver riposto ordinatamente le sedie intorno alla tavola e i piatti al centro, infine usciamo senza correre e senza spintonare i compagni.
7. In caso di non rispetto del regolamento si provvederà ad avvertire le famiglie. A seguito del terzo episodio di inosservanza di quanto esposto, la Dirigenza insieme al Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di un periodo di sospensione dalla frequenza della mensa.

Articolo 7 – Uso dei telefoni cellulari.

È 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. 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 una nota disciplinare sul Registro Elettronico, 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 8 – Assenze degli alunni.

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). È 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 rassicurazioni 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.

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. È 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.

Le assenze vanno giustificate sul Registro Elettronico.

L'alunno che non giustifica entro cinque giorni, deve essere segnalato al DS.

Articolo 9 – Comunicazioni scuola / famiglia.

Le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite mail o bacheca del Registro Elettronico o diario dell'alunno - con obbligo di firma per l'avente la patria potestà per la presa visione.

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/, o sulla **bacheca del Registro Elettronico**, pertanto le famiglie sono invitate ad una sua consultazione frequente per una corretta e tempestiva informazione.

Articolo 10 – 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 di infortunio l'insegnante redige il verbale sull'accaduto in modo tempestivo.

Articolo 11 – 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 Ricerca. 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 12 - Percorso ad indirizzo musicale.

La Scuola Secondaria di I grado Giuseppe Mazzini dell'I.C. Via delle Carine da più di venticinque 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) oggi disciplinato del D.I. 1° luglio 2022 n.176. 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 ai diversi ensemble orchestrali**.

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 con la partecipazione di tutti gli allievi. In considerazione della natura di insegnamento individualizzato, i docenti di strumento musicale adottano testi specifici per ciascun alunno ed alunna in base al suo livello e indicando alle singole famiglie i metodi e gli spartiti di riferimento da reperire.

Le attività del Percorso ad Indirizzo Musicale nella Scuola Secondaria Mazzini cercano da sempre di essere adeguate anche alla partecipazione dei docenti alle attività collegiali alle quali offrono un particolare contributo, avendo la possibilità di una conoscenza privilegiata e diretta dell'alunno. I docenti di strumento musicale, infatti, in sede di valutazione periodica e finale, esprimono il loro giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio formula. Tale giudizio viene riportato sulla scheda personale dello studente. In sede di Esame di Stato, infine, vengono verificate nell'ambito del colloquio finale pluridisciplinare le competenze strumentali acquisite nei tre anni.

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 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.

È il D.M. n. 201 del 6 agosto 1999 che ha posto in ordinamento i corsi ad indirizzo musicale nella scuola media, promuovendo l'insegnamento dello strumento musicale come disciplina curricolare, è il D.I. 176/2022 che norma i Percorsi ed è recente la pubblicazione delle Indicazioni Nazionali che recepiscono la parte ordinamentale. Nella Scuola Secondaria di I grado "Giuseppe Mazzini" il corso è rivolto agli alunni che frequentano la sezione E, un unico gruppo classe, un maggiore senso di appartenenza, basi comuni nell'esperienza orchestrale, un Consiglio di Classe attento alle esigenze anche organizzative delle attività pomeridiane.

Durante il triennio gli alunni della sezione E hanno la possibilità di studiare uno dei seguenti strumenti musicali: **chitarra, flauto, pianoforte, violino**.

Le lezioni curricolari, e dunque gratuite, si svolgono a cadenza settimanale, tradizionalmente, in orario pomeridiano e di solito nella fascia oraria 14.00/19. 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 dalla famiglia **successivamente** alla assegnazione da parte della scuola dell'orario delle lezioni del Percorso ad Indirizzo Musicale.

Gli alunni ovviamente durante la frequenza scolastica devono attenersi, anche per le attività pomeridiane, alle norme contenute nel Regolamento di Istituto e nel Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto. Similmente alle discipline del mattino, gli alunni sono tenuti, in un comportamento consono all'ambiente formativo, alla partecipazione regolare delle lezioni, ad aver cura dell'equipaggiamento musicale e strumentale personale come della scuola, allo svolgimento dei compiti assegnati, alla partecipazione alle diverse manifestazioni organizzate.

In caso di assenza, gli alunni devono presentare regolare giustificazione il giorno dopo, consegnandola al docente della prima ora poiché anche le assenze pomeridiana concorrono alla determinazione del monte ore complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico. Per quanto concerne le uscite anticipate o gli ingressi posticipati vengono realizzate secondo le modalità stabilite del Regolamento di Istituto.

Regolamento della prova orientativo attitudinale
del Percorso a Indirizzo Musicale Triennale.

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.
- gli esami di ammissione si svolgono in orario pomeridiano e devono concludersi nei termini indicati di anno in anno dalle note ministeriali.
- tutti i candidati nel corso dell'incontro ricevono dalla Commissione - costituita dal Dirigente Scolastico o suo delegato, da un docente per ogni specialità strumentale prevista e da un docente di musica, nel rispetto delle 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.
- presentazione degli strumenti in studio presso l'Istituto "Giuseppe Mazzini".

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 proposti.
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).
- la Commissione, per una più precisa valutazione dei candidati, può stabilire di assegnare punteggi anche mediante l'adozione di decimali, senza arrotondamento per difetto o per eccesso.
- 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.
- 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 ottenuto, alle diverse specialità strumentali, una ripartizione che viene effettuata in modo uniforme così da creare quattro gruppi omogenei.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- qualora un candidato o una candidata siano impossibilitati per gravi motivi di salute a partecipare la prova attitudinale, può essere riconvocata la Commissione per una prova suppletiva ma

esclusivamente se nel rispetto dei termini annualmente previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati.

art.3 Utilizzo dell'Elenco Idonei.

- 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.
- 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 13 – 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 restante 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 restante 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 14 – 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 maggio 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 preferenza 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 15 – 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.

È 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 16 – 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 sull'osservazione sistematica dei comportamenti, dei ritmi di sviluppo, degli stili di apprendimento.

Scuola Primaria.

La valutazione degli apprendimenti, espressa in giudizi sintetici 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 giudizi sintetici, processi e livelli di apprendimento sono riportati nella seguente tabella.

Ottimo	Piena acquisizione, comprensione, organizzazione, applicazione con approfondimenti dei contenuti, rielaborati in modo originale.
Distinto	Sicura acquisizione, comprensione, organizzazione, rielaborazione, applicazione e approfondimento dei contenuti.
Buono	Acquisizione, organizzazione e applicazione dei contenuti sicure.
Discreto	Più che sufficiente acquisizione dei contenuti e/o delle procedure; permane qualche carenza nell'organizzazione e/o nell'applicazione. L'esposizione è talvolta guidata.
Sufficiente	Sufficiente acquisizione dei contenuti e/o delle procedure; permangono carenze nell'organizzazione e/o nell'applicazione.
Non sufficiente	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.

Modalità e criteri di valutazione conoscenze, competenze, abilità.

- La valutazione ha finalità prevalentemente formativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti ed al successo scolastico di ciascun alunno. La valutazione non rileva solamente gli esiti ma pone attenzione soprattutto ai processi formativi dell'alunno, è strettamente correlata alla programmazione delle attività ed agli obiettivi di apprendimento, tiene nella dovuta considerazione il differenziale di apprendimento ed il punto di partenza di ogni singolo alunno. Essa si realizza attraverso l'osservazione continua e sistematica dei processi di apprendimento, cercando di fornire all'alunno tutti gli elementi necessari per migliorare il proprio rendimento scolastico e di metterlo in grado di fare una corretta autovalutazione dei suoi comportamenti e percorsi di apprendimento. Pertanto, nella formulazione della valutazione si evita di ricorrere a medie aritmetiche valorizzando in via preminente l'impegno dell'alunno ed il suo percorso complessivo.
- La scuola si impegna nel corso dell'anno ad assicurare ad ogni studente, in presenza di carenze formative, una assistenza adeguata, prevedendo in sede di Consiglio di classe percorsi di apprendimento personalizzati. Inoltre, per tutte le classi, all'inizio del secondo quadrimestre è realizzata la "settimana del recupero degli apprendimenti". L'esito delle attività di recupero, di potenziamento e di ripasso degli argomenti trattati nel I quadrimestre è tenuto in considerazione nella valutazione finale.

- La valutazione dei processi formativi e degli esiti degli apprendimenti conseguiti è oggetto di adeguata informativa per le famiglie degli alunni, il cui coinvolgimento nel processo educativo costituisce un elemento indispensabile per il successo formativo dell'alunno.
- Nella valutazione del comportamento degli alunni, espressa in forma di "giudizio sintetico", si tiene conto di tutti gli elementi contestuali che possono aiutare a individuarne le caratteristiche: atteggiamenti, correttezza e coerenza nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, modalità di partecipazione alla vita della scuola per l'intero arco temporale del periodo considerato. Tale valutazione pertanto richiede di tenere in considerazione tutto il comportamento dell'alunno nel senso sopra delineato.
- La valutazione degli alunni si basa sulla collegialità decisionale dei docenti riuniti nel Consiglio di Classe, come previsto dall'articolo 3 della legge 169/2008 e indicazioni normative successive, a garanzia di una sintesi valutativa finale sufficientemente ampia che sia in grado di attestare lo sviluppo integrale conseguito dall'alunno.

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, delle seguenti tabelle.

Negli allegati posti in calce al documento è possibile consultare le griglie di valutazione ed attribuzione del punteggio in base a conoscenze, abilità e competenze disciplinari.

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, e in base a quanto introdotto dal DPR 134/2025. Tale provvedimento, in linea con la Legge n. 150/2024 e la Legge n. 70/2024, mira infatti a rafforzare **l'autorevolezza del personale docente**, ripristinare la **cultura del rispetto** e conferire maggiore rilevanza al **voto di comportamento**. Il DPR 134/2025 stabilisce in modo esplicito la seguente distinzione:

- Principio cardine: Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- Impatto sul voto: L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

Questa disposizione rafforza l'importanza del voto di comportamento come ***espressione del rispetto delle regole e del percorso formativo dello studente.***

Il comportamento, anche se non influenza il merito nelle singole materie, ***è centrale nella valutazione complessiva dell'alunno****. Secondo l'art.4 comma 3 "Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento".*

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.**

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.

COMPORTAMENTO.

- 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, in base a quanto previsto dalla l. 150/24

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 **10**	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Dimostra di rispettare consapevolmente e responsabilmente il Regolamento Scolastico e il Patto di Corresponsabilità. 2. Frequenta le lezioni regolarmente. 3. Utilizza correttamente e consapevolmente l'ambiente e il materiale scolastico 4. Si mostra sempre responsabile, corretto e rispettoso. 5. Assolve in modo autonomo e responsabile gli impegni scolastici.
		2.PARTECIPAZIONE	Partecipa con impegno attivo nello svolgimento delle attività scolastiche. 2. Partecipa e si impegna costantemente e costruttivamente alle attività didattiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	1.Rispetta in modo consapevole e propositivo i compagni e gli adulti; 2. Si impegna ad interagire in modo collaborativo, partecipativo e costruttivo nel gruppo, riuscendo a coinvolgere positivamente tutti i compagni. 3. Dimostra autonomia costruttiva e propositiva nell'esperienza scolastica

GIUDIZIO	AREA	INDICATORI	DESCRITTORI
Comportamento partecipe collaborativo e corretto **9**	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Dimostra di rispettare consapevolmente le regole riguardanti il Regolamento e il Patto di corresponsabilità. 2. Frequenta le lezioni regolarmente. 3. Utilizza correttamente l'ambiente e il materiale scolastico 4. Si mostra sempre responsabile, corretto. 5. Assolve in modo responsabile gli impegni scolastici.
		2.PARTECIPAZIONE	1. Partecipa con impegno nello svolgimento delle attività scolastiche. 2. Partecipa e si impegna positivamente nelle attività didattiche.
	Competenze sociali	3.RELAZIONALITA'	1. Rispetta in modo consapevole i compagni e gli adulti; 2. Si impegna ad interagire in modo collaborativo e partecipativo nel gruppo. 3. Dimostra autonomia costruttiva nell'esperienza scolastica.

GIUDIZIO	AREA	INDICATORI	DESCRITTORI
Comportamento partecipe e corretto **8**	Competenze personali	1.RESPONSABILITA'	1. Dimostra di rispettare sostanzialmente il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa. 2. Frequenta le lezioni abbastanza regolarmente. 3. Utilizza adeguatamente l'ambiente e il materiale scolastico 4. Si mostra generalmente responsabile, corretto e non riporta sanzioni disciplinari 5. Assolve in modo regolare e abbastanza responsabile gli impegni scolastici.
		2.PARTECIPAZIONE	1. Partecipa con impegno generalmente positivo nello svolgimento delle attività scolastiche. 2. Partecipa e si impegna in modo abbastanza costante nelle attività didattiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	1. Rispetta i compagni e gli adulti. 2. Si impegna ad interagire in modo collaborativo nel gruppo. 3. Ha un ruolo generalmente funzionale all'interno della classe.

GIUDIZIO	AREA	INDICATORI	DESCRITTORI
Comportamento generalmente rispettoso **7**	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Dimostra di rispettare abbastanza il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa. 2. Frequenta le lezioni abbastanza regolarmente. 3. Utilizza in modo poco adeguato l'ambiente e il materiale scolastico 4. Si mostra poco responsabile e riporta sanzioni disciplinari (max 2 note disciplinare con ammonizione del DS o sospensione da uno 1 a 3 giorni). Assolve in modo non sempre costante gli impegni scolastici.
		2. PARTECIPAZIONE	1. Partecipa in modo abbastanza selettivo nelle attività scolastiche 2. Partecipa in modo poco costanti nelle attività didattiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	1. Si rapporta talvolta in modo poco positivo o selettivo con compagni e adulti 2. Interagisce in modo abbastanza collaborativo nel gruppo. 3. Ruolo generalmente accettabile all'interno della classe

GIUDIZIO	AREA	INDICATORI	DESCRITTORI
Comportamento ancora poco rispettoso **6**	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Dimostra di rispettare molto parzialmente il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa. 2. Frequenta le lezioni in modo irregolare 3. Utilizza spesso in modo inadeguato l'ambiente e il materiale scolastico 4. Si mostra poco responsabile e rispettoso e riporta reiterate sanzioni disciplinari con note disciplinari sul registro e ammonizione del Dirigente Scolastico o sospensione da 1 a 15 giorni. 5. Assolve in modo discontinuo gli impegni scolastici
		2. PARTECIPAZIONE	1. Partecipa in modo discontinuo e selettivo nelle attività scolastiche 2. Partecipa con impegno poco costante nelle attività didattiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	1. Si rapporta talvolta in modo poco positivo o scorretto con compagni e adulti 2. Interagisce in modo poco collaborativo nel gruppo. 3. Ha un ruolo poco positivo all'interno della classe

GIUDIZIO	AREA	INDICATORI	DESCRITTORI
Comportamento ancora non adeguato **5**	Competenze personali	1. RESPONSABILITA'	1. Dimostra gravi inosservanze del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità educativa 2. Ha un utilizzo doloso dell'ambiente e del materiale scolastico 3. Ha una frequenza scolastica inferiore ai 2/3 del monte orario annuale. 4. Si mostra spesso non responsabile né rispettoso, mette in atto atteggiamenti scorretti e riporta reiterate sanzioni disciplinari con note disciplinari sul registro e ammonizione del Dirigente Scolastico o sospensione superiore a 15 giorni. 5. Non assolve gli impegni scolastici.
		2. PARTECIPAZIONE	1. Partecipa sporadicamente alle attività scolastiche. 2. Non partecipa alle attività didattiche.
	Competenze sociali	3. RELAZIONALITA'	1. Si mostra oppositivo verso compagni e adulti 2. Nell'interazione nel gruppo tende a non rispettare il punto di vista degli altri e i ruoli. 3. Ha un ruolo negativo all'interno della classe

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

Articolo 1 – 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.

È 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 e soprattutto alla luce delle novità introdotte dal DPR 134/2025 i cui principali adeguamenti riguardano la disciplina degli studenti, in particolare le disposizioni relative all'**allontanamento dalle lezioni/comunità scolastica e all'integrazione del Patto educativo di corresponsabilità.**

In base a quanto introdotto dal suddetto DPR, in sintesi, viene ridefinita la natura dell'allontanamento, che passa dall'essere una semplice sospensione ad un **momento di riflessione e attività riparatorie**, distinguendo due casistiche:

Durata dell'Allontanamento	Attività Obbligatorie	Luogo di Svolgimento
Fino a 2 giorni	Il Consiglio di Classe delibera **attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti** che hanno determinato il provvedimento disciplinare. La scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.	Presso **l'istituzione scolastica**
Da 3 a 15 giorni	Il Consiglio di Classe delibera **attività di cittadinanza attiva e solidale**, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento. Tali attività vanno inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Durante tali attività, **l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti**.	Presso **strutture ospitanti** (enti, associazioni, Terzo settore) convenzionate con la scuola. **In via transitoria o per indisponibilità**, saranno svolte **a favore della comunità scolastica**.

È previsto anche, in caso di reati, pericolo per l'incolumità o atti violenti/aggressioni verso il personale o gli studenti, **l'allontanamento** dello **studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni**, commisurato alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. In questo caso la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, servizi sociali/autorità giudiziaria, **un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro**.

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 2 – 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. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare **influisce sul voto di comportamento**. Questa disposizione rafforza l'importanza del voto di comportamento come **espressione del rispetto delle regole e del percorso formativo dello studente**. Il comportamento, anche se non influenza il merito nelle singole materie, **è centrale nella valutazione complessiva dell'alunno**. Secondo l'art.4 comma 3 del DPR 134/2025 "Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento".

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. 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 arredamenti 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 3 – 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 successive modifiche (DPR n. 134/25) e con quanto specificatamente previsto, nel Regolamento d'Istituto, nel Patto educativo di corresponsabilità e nel Regolamento DADA, sul comportamento atteso dagli alunni. Nel DPR n. 134/25 viene introdotta la distinzione fra «allontanamento dalle lezioni» e «allontanamento dalla comunità scolastica»: il primo, fino a 15 giorni, è di competenza del Consiglio di Classe, il secondo, superiore ai 15 giorni, rimane di competenza del consiglio d'istituto. Per l'elenco dei comportamenti configurati come mancanze disciplinari e delle relative sanzioni si fa riferimento alla **Tabella A** allegata al 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 registro elettronico.
3. Convocazione dei genitori (dopo la 5^ annotazione per ritardo e dopo la 3^ annotazione per comportamento scorretto, annotate sul Registro elettronico).

B. Sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni o l'allontanamento dalla comunità scolastica.
4. Sospensione dalle lezioni fino a due giorni.
5. Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni.
6. Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.
7. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente della comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
8. 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 4. Sanzioni che prevedano un periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni: il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare e attività di recupero educativo. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano le attività di recupero educativo che sono gestite direttamente dalla scuola tramite docenti incaricati di realizzare attività di «approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare».

B 5. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 3 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 e successive modifiche (DPR 134/25) come anche della L.71/2017 e sono sempre adottate dal Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare e attività di recupero educativo. Tali attività si svolgono presso "le strutture ospitanti", con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni[1]. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti, che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze; le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale vanno computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti; il mancato o parziale svolgimento di tali attività viene considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

In base a quanto stabilito dalle modifiche introdotte dal DPR 134/25 art 8-ter, "nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni, il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione

[1] Le strutture ospitanti sono associazioni e enti del Terzo settore che aderiscono ad apposito avviso pubblico predisposto dall'USR sulla base di requisiti e di criteri definiti dal MIM. Spetta all'USR, dopo averne verificato i requisiti, fornire alle scuole gli elenchi degli enti idonei. Le scuole, a loro volta, evidenziano nel PTOF quali siano le attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgere presso tali strutture da parte dei propri studenti "allontanati" nonché le relative modalità di raccordo e di coordinamento: a tal fine, le scuole «individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da emunerare a carico del Fondo per il MOF» (art. 5, c. 8-ter del DPR134/25).

e del Merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. Il Consiglio di Classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.".

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.

B 6. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 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 e successive modifiche del DPR 134/25). 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.

In base a quanto stabilito dalle modifiche introdotte dal DPR 134/25 art 8-sexies, "Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche 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.

[…] L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

B. 7 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.

B. 8 Speciali sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o 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. Nei casi più gravi già indicati ai punti A 4-6 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 o da altre attività sopra menzionate.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B. 4-8 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.

FASI DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE.

Le modifiche dello Statuto, introdotte con il D.P.R. n. 134, incidono altresì sulla conduzione del procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare, al pari di ogni procedimento amministrativo, si compone di quattro fasi:

1. Fase dell'iniziativa.

Si apre a cura del dirigente scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di istituto come passibili di sanzioni disciplinari. Questa fase viene attivata con la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia.

Tale comunicazione si sostanzia della contestazione degli addebiti risultanti al momento, indicandone le circostanze di tempo, luogo e azione. Allo studente incolpato vanno indicate le modalità dell'audizione a difesa in sede di Consiglio di Classe o, preliminarmente, nelle sedi ritenute opportune.

L'atto si conclude individuando il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento. stesso: può essere il coordinatore del Consiglio di Classe oppure il docente presente alla commissione dell'illecito. Se non è indicato, è il dirigente scolastico stesso.

2. Fase istruttoria.

Il dirigente scolastico/il responsabile dell'istruttoria raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le.

dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili (di cui redige verbale) e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola.

A questo punto, il dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: la convocazione va notificata ai relativi esercenti la potestà genitoriale. Il verbale della seduta documenta le posizioni espresse in fase di dibattimento; ad esso va allegata la documentazione raccolta in fase di istruttoria. Si tenga presente che il Consiglio di Classe può irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni.

Ai sensi dello Statuto (art. 4), le sanzioni:

- sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto.
- possibile, al principio della riparazione del danno.
- influiscono sul voto di comportamento e non sulla valutazione degli apprendimenti.
- tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- riconoscono la libera espressione di opinioni purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Deliberando la sanzione, il Consiglio di Classe propone altresì, sulla base delle opportunità offerte dal PTOF, le modalità di svolgimento delle attività sostitutive delle lezioni.

Qualora il Consiglio di Classe, sulla base del Regolamento d'istituto e della gravità di fatti accertati, ravvisi che la sanzione prevista sia superiore ai 15 giorni di allontanamento, delibera la remissione del procedimento e dei relativi atti alla competenza del consiglio d'istituto.

3. Fase decisoria.

In base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale competente, il dirigente scolastico formalizza l'atto.

conclusivo, che può essere di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione.

Il provvedimento indica, sulla base delle opportunità offerte dal PTOF, le modalità di svolgimento delle attività sostitutive delle lezioni: struttura ospitante, luogo, tempi e condizioni di frequenza, contenuti e obiettivi, docente referente interno all'istituzione scolastica.

Si conclude indicando il termine (quindici giorni dalla comunicazione) e l'organo (Organo di garanzia interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. Fase integrativa dell'efficacia.

Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, agli esercenti la potestà genitoriale. La sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, può essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

Articolo 4 – 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 surroga 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 5 – Impugnazioni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, in primo gradi 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 Segreteria 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, in secondo grado, dall'interessato presso l'Organo di Garanzia Regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

Articolo 6 – 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 verbalizzante 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 verifichino 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 7 – 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 8 – 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 1 – 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 2 – 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. È 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 amministrativo. 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 extracurriculari 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 3– 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.

Capo VII – Commissione mensa scolastica.

Articolo 1 – 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 2 – 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.

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

a) Rilevare la corretta applicazione dei menu: verifica del rispetto del menù previsto dal calendario e da eventuali disposizioni successive; verifica del gradimento dei pasti somministrati.
b) Verificare la conservazione delle derrate: verificare le date di scadenza dei prodotti.
c) Verificare lo stato di pulizia degli ambienti: Valutazione visiva della pulizia della cucina, della dispensa e dei refettori.
d) Verifica visiva dell'assenza di animali infestanti nella cucina, nella dispensa e nei refettori.
e) 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 il 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 3 - 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 1 – Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico.

La scuola promuove l'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.
e) 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.
f) ogni docente dell'attività pomeridiana extrascolastica è responsabile primo della vigilanza del gruppo di alunni di cui è riferimento.
g) 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.
h) 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).
i) all'inizio della lezione il docente dell'attività/altro personale incaricato rileva le assenze. È cura dello stesso, per le assenze che risultassero ingiustificate, informare tempestivamente il Dirigente.
j) 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).
k) 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) 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.
l) 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 1 – 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 2 – Criteri organizzativi generali.

Il viaggio di istruzione potrà svolgersi soltanto a fronte di comportamenti corretti e responsabili del gruppo nel corso dell'attività scolastica, a tutela anche della sicurezza dell'iniziativa, così come chiarito e normato dal regolamento sui viaggi d'istruzione allegato.

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.

È 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.

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 d'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 500 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 3 – 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 4 - 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 5– 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 Fondi di istituto.

È compito dell'Ufficio di Segreteria verificare i pagamenti delle famiglie e allestire gli elenchi degli allievi partecipanti, completi dei recapiti delle famiglie. È 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 1 – Disposizioni di sicurezza del dirigente scolastico.

Norme di comportamento alle quali deve attenersi il personale scolastico

NORME DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE.

- 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).
- 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.

- 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.
- 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.

- 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.
- Le porte di ingresso devono essere sempre vigilate a vista dal collaboratore preposto.
- 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.
- È vietato l'accesso nella scuola alle persone che non siano espressamente autorizzate.
- Ogni collaboratore scolastico è responsabile della vigilanza di tutti gli alunni che non siano sotto la diretta sorveglianza di un docente.
- 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.

- Il docente del turno antimeridiano deve trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso dei bambini.
- Durante le attività didattica il docente deve poter tenere sotto controllo tutti gli alunni.
- 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.
- È vietato far allontanare un alunno dal gruppo se non accompagnato da un adulto, tranne nel caso di necessità dei servizi igienici.
- 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.
- L'uscita degli alunni deve svolgersi secondo le seguenti regole a garanzia dell'incolumità degli alunni:

1. Preparazione della classe e sorveglianza nella discesa.
2. Avvicinamento ordinato alla porta a vetri d'ingresso della scuola.
3. Uscita e controllo dell'effettiva presa in consegna di ciascun alunno (per le scuole infanzia e primaria).

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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).
- 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 2 - 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: 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.

Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero (*con apposita circolare nella bacheca del Registro Elettronico*).

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.

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 1 – 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 2 – 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 3 – 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 4 – 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 5 – Costi dell'accesso.

La presa visione dei documenti è gratuita a meno che non sia necessaria la copertura di parti concernenti persone diverse dal richiedente, nel qual caso saranno applicati i costi previsti nel presente Regolamento e nel Regolamento d'Istituto Capo XI.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, quindi, si effettuerà copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo: 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.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, essa è gratuita se il controinteressato è in possesso di indirizzo di posta certificata; se il controinteressato non è in possesso di indirizzo di posta certificata, la notifica sarà effettuata tramite Raccomandata AR ed i costi necessari a tale notifica sono quantificati in Euro 10,00 per ogni controinteressato cui si renda necessario inviare la Raccomandata AR.

In caso di notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'istituto non in possesso di posta elettronica certificata, i costi della notifica sono pari a Euro 3 per ogni controinteressato.

Tutti gli importi indicati sono a carico del richiedente l'accesso e saranno richiesti in anticipo tramite il **portale PagoPA** prima dell'avvio del procedimento.

ALLEGATI

Regolamento per le riunioni GLO in modalità on line

- **Visto** il Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e succ. mod.
- **Visto** il D.P.R. 275/1999 Regolamento dell'autonomia.
- **Vista** la L. 107/2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.
- **Visto** il D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. Codice in materia di Protezione dei Dati personali.
- **Visto** il Regolamento Europeo n. 679/16 Regolamento generale per la Protezione dei dati personali, c.d. GDPR.
- **Visto** il D.lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)" che disciplina l'uso delle tecnologie informatiche nella Pubblica Amministrazione.
- **Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 44, comma 6, relativo alle attività collegiali e alla possibilità di regolamentarne lo svolgimento a distanza.
- **Vista** la Nota MIUR prot. 279/2020 sull'uso di strumenti telematici per riunioni e attività collegiali.
- **Vista** la Delibera del Collegio Docenti del 2 settembre 2025.
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto dell'8 settembre 2025.
- **Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto del 14 ottobre 2025; Delibera di adottare il seguente

REGOLAMENTO

Art. 1 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica o mista, delle sedute dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione, dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione per la Scuola Secondaria di Primo grado e per la Scuola Primaria e delle riunioni di programmazione settimanale del team di classe/interclasse della Scuola Primaria.
2. Le sedute in modalità telematica si svolgono secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto.
3. I GLO, i GLI e le riunioni di programmazione possono riunirsi in modalità telematica, su indicazione del Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue prerogative di gestione e organizzazione della struttura scolastica. Nella convocazione degli incontri verrà fatto esplicito riferimento alla modalità prevista.

Art. 2 – Definizione.

1. Ai fini del presente Regolamento, per riunioni in modalità telematica nonché per sedute telematiche, si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che i convocati partecipino a distanza, e non nella sede di lavoro abituale.
2. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali (nomecognome@istitutoviadellecarine.edu.it), della piattaforma *Google Workspace for Education*, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

Art. 3 - Requisiti per le riunioni a distanza.

1. Le adunanze devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
   - la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti.
   - l'identificazione di ciascuno di essi.
   - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti a distanza devono assicurare:
   - la riservatezza della seduta.
   - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità.

- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti.
- la contemporaneità delle decisioni.
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi solo da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.

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

Art. 4 – Convocazione.

1. La convocazione degli Organi di cui all'art.1 avviene tramite comunicazione a firma del Dirigente, nella quale vengono comunicati contestualmente l'odg, la modalità della riunione, il link per il collegamento alla piattaforma Meet, con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere comunicato/integrato, con comunicazione scritta, anche con preavviso inferiore. La comunicazione sarà inoltrata nella Bacheca del Registro elettronico e/o alla mail istituzionale del personale docente interessato.
2. Per la sola Scuola Primaria il link per la riunione è inviato dai delegati del Dirigente Scolastico un'ora prima, con conferma di ricezione. La presenza è registrata tramite chat o moduli (firma in ingresso entro 10 minuti e in uscita al termine). In attesa dei moduli il coordinatore di classe prenderà le presenze. 3. La convocazione deve includere tutta la documentazione relativa alla riunione in atto.
3. Le riunioni di programmazione della Primaria sono parte integrante dell'orario di servizio dei docenti e dunque seguono, l'orario generale, calendarizzato a inizio anno scolastico. Spetta al Dirigente scolastico indicare le modalità di svolgimento di tali attività ovvero in presenza o a distanza.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute.

1. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
2. La presenza verrà registrata all'interno del verbale.
3. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche ci si avvarrà di idonei strumenti che ne garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.
4. Per la validità della riunione on line restano comunque fermi i requisiti di validità.
5. richiesti per quella ordinaria in presenza, ed è compito del Presidente verificarne la sussistenza.
6. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le riunioni invierà tempestivamente la dichiarazione di riscontro di problemi tecnici attraverso la propria mail istituzionale.
7. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere accesi e funzionanti e le webcam attive, salvo diverse indicazioni.
8. Al fine di garantire la piena consapevolezza ai partecipanti alle riunioni sugli argomenti oggetto di discussione o di delibera, saranno messi a disposizione degli stessi tutti gli atti e i documenti su cui deliberare, tramite presentazione su schermo o tramite preventivo invio mediante gli strumenti della piattaforma Google Workspace.
9. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Workspace, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora di accesso degli utenti.
10. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
11. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso

all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

12. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata.

Art. 6- Verbale della seduta e sua approvazione.

1. Nel verbale redatto dovranno essere riportati:
   a) Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta.
   b) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso.
   c) l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate (anche tramite report automatico allegato).
   d) l'ordine del giorno.
2. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti; Sono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti e le dichiarazioni di approvazione/non approvazione, votazioni varie espresse attraverso i moduli Google condivisi durante la seduta.
3. Il verbale è inviato in visione e successivamente approvato.

Art.7 - Programmazione Scuola Primaria.

1. Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica, in caso di necessità attentamente valutate dal Dirigente scolastico, sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria adottando le seguenti procedure:

- nella convocazione, prevista nel piano annuale delle attività o in seduta straordinaria sarà indicato il giorno, l'ora, la modalità con cui verrà generato il link o il codice della piattaforma per la videoconferenza e l'ordine del giorno.
- i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti ed accesi solo quando si deve intervenire nella discussione.
- il Coordinatore agirà anche come moderatore, o può nominare un docente del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione/Dipartimento/Programmazione che svolga tale mansione.
- il moderatore prende nota degli interventi nell'ordine con il quale i docenti si prenotano, così da garantire la possibilità di esprimere la propria opinione a chiunque lo richieda per le tematiche discusse; gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esaustivi.
- la chat dello strumento di comunicazione per videoconferenze dovrà essere utilizzata per richieste pertinenti alla discussione, per prenotare gli interventi e per indicazioni di tipo gestionale della riunione di Dipartimento / Programmazione.
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma; h. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
- La modalità di svolgimento della riunione sarà definita nella convocazione.

2. Al termine di ogni seduta, la rilevazione della presenza avverrà anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Workspace, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.

Art. 8 - Modi e criteri per la convocazione on-line del GLO/GLI.

1. Il GLO e il GLI possono essere convocati anche a distanza. Lo statuisce il D.I. 182/20 art. 4 c. 6 per cui "Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona" e le previsioni di cui all'art. 5, comma 2, del testo del decreto legge 20 dicembre 2021, n. 228, coordinato con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15: "Il termine di cui all'articolo 1, comma 4-bis, del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, relativo allo svolgimento dell'attività dei gruppi di lavoro per l'inclusione scolastica, è prorogato al 31 marzo 2022, ferma restando la facoltà, anche dopo tale data, di continuare a effettuare in videoconferenza le sedute dei gruppi di lavoro, dandone comunicazione all'istituzione scolastica presso la quale sono istituiti". È naturalmente possibile anche una partecipazione mista, con alcuni partecipanti in presenza e altri a distanza, ma viene riservata al personale sanitario/specialistico la partecipazione a distanza.

2. Disposizioni per il collegamento: Collegarsi nell'ora e nel giorno previsti al link ricevuto via mail. Per ogni difficoltà rivolgersi al coordinatore di classe/team/docente di sostegno per tempo.

   a. Attenersi a quanto stabilito dal Regolamento degli OO.CC on line.
   b. Possono partecipare alla riunione solo i soggetti facenti parte del GLO e del GLI ed appositamente convocati.
   c. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni etc.) e il docente, genitore, professionista, dovrà essere l'unico presente nella stanza della propria postazione.
   d. Il mezzo utilizzato deve consentire al presidente del GLO/GLI di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti virtualmente.
   e. La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza, i quali dovranno poter intervenire alla discussione.
   f. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di Privacy ex Regolamento Europeo 2016/679; non è permesso registrare.
   g. La riunione sarà regolarmente verbalizzata dal docente designato quale segretario.

3. Le presenze verranno acquisite dal docente verbalizzante attraverso il verbale della riunione.

Art. 9 – Riunioni con soggetti esterni (GLO/GLI).

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il Presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Meet, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali.

1. Il presente Regolamento così deliberato entra in vigore dalla pubblicazione sull'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto.

2. Al presente Regolamento possono essere apportate successive modifiche dall'Organo Collegiale competente.

Protocollo per la gestione degli studenti che praticano attività sportiva a livello agonistico.

La legge 107 del 2015, all'art. 1, comma 7, lettera g, prevede, tra gli Obiettivi formativi, il "potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica".

- Per gli studenti atleti di alto livello si è in attesa di informativa da parte del CONI-MIUR per attivare la procedura dedicata agli atleti di interesse nazionale e con attività a livello internazionale.
- Per gli studenti atleti che praticano attività sportiva agonistica a livello regionale e interregionale la scuola prevede la possibilità di concedere interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti per concomitanza con il calendario di gara, su presentazione di dichiarazione rilasciata dall'Associazione sportiva affiliata a Federazione Sportiva Nazionale CONI, firmata dal legale rappresentante, che indichi:
- il livello di attività agonistica svolta (campionati regionali-interregionali).
- frequenza degli allenamenti superiore ai tre giorni a settimana (e alle 9 ore settimanali).
- il piano annuale degli allenamenti, delle gare e delle trasferte con il luogo e l'impegno orario giornaliero di allenamento, il calendario delle gare e i luoghi delle trasferte.
- eventuali mutamenti della partecipazione dello studente atleta all'attività agonistica in corso d'anno.

L'Istituto riconosce la valenza educativa della pratica delle discipline sportive e il loro potenziale positivo per il successo formativo degli studenti.

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di rispondere alle esigenze degli studenti che praticano sport a livello agonistico, soprattutto quando ciò comporta l'inevitabile necessità di conciliare la frequenza scolastica con un elevato numero di impegni sportivi.

Nella scuola secondaria di primo grado, per poter considerare valido l'anno scolastico, la normativa vigente richiede che lo studente frequenti almeno i tre quarti del monte ore totale previsto.

Le Istituzioni scolastiche possono deliberare motivate e straordinarie deroghe (art. 14, comma 7 D.P.R. 122/2009 e C.M. 20/2011) per assenze documentate e continuative, purché tali assenze non pregiudichino ai docenti la possibilità di procedere ad una valutazione adeguata.

Nello specifico vale ai fini delle deroghe anche il seguente criterio:

La partecipazione ad attività sportive e agonistiche, organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., documentate da dichiarazione riportante le attività previste e rilasciata dalla società sportiva alla quale l'alunno è iscritto.

Pertanto le assenze che sono ammesse ai fini del precedente criterio sono le seguenti:

Assenze per partecipazione a manifestazioni sportive organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. che devono essere giustificate da uno dei genitori tramite registro elettronico, come qualunque altra assenza. In tal caso, all'inizio dell'anno scolastico o comunque appena sia disponibile, le famiglie devono inviare alla segreteria dell'Istituto una dichiarazione della Società sportiva in cui sia riportato il calendario delle competizioni sportive a cui l'allievo deve partecipare.

Uscita anticipata permanente per lo svolgimento degli allenamenti per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. Tale permesso viene accordato previa compilazione di un apposito modulo (allegato al presente regolamento) e deve essere corredato da una dichiarazione della Società sportiva in cui si certifichino i giorni e orari degli allenamenti.

Ciò premesso si sottolinea che:

- l'assenza dalle lezioni per potersi dedicare alle attività sportive non autorizza a tralasciare lo studio e gli impegni scolastici.
- lo studente deve garantire una presenza sufficiente a permettere al docente di poterlo valutare.
- il Consiglio di classe può, previo accordo con la famiglia dell'alunno, compilare un Piano didattico personalizzato (PdP) qualora gli impegni sportivi siano tali da rendere problematiche le valutazioni degli apprendimenti in alcune materie, definendo gli obiettivi minimi e pianificando verifiche e interrogazioni e gli eventuali interventi di recupero.
- in assenza di un adeguato numero di verifiche, non potendo esprimere una valutazione corretta in tutte le discipline, qualora lo studente abbia superato il numero massimo di ore di assenza, NON sarà possibile andare in deroga sulla validità dell'anno scolastico e, pertanto, lo studente non sarà ammesso alla classe successiva.

I Consigli di Classe dovranno seguire i seguenti passaggi.

Il coordinatore di classe:

1. acquisisce la documentazione sportiva opportunamente vagliata dalla Dirigente.
2. contatta la famiglia per capire i tempi e l'impegno dell'attività sportiva dello studente e le difficoltà che potrebbero sorgere durante l'attività scolastica in relazione a quella agonistica.
3. Al fine di sostenere lo studente il Consiglio redige un PFP (Piano Formativo Personalizzato) che possa prevedere verifiche programmate nei momenti di maggior impegno sportivo, l'esonero da verifiche nel giorno immediatamente seguente gare particolarmente impegnative (opportunamente segnalate in anticipo dalla Società Sportiva), un periodo di recupero in caso di assenze prolungate.
4. Mantiene i rapporti con il Tutor Sportivo segnalato dalla Società Sportiva dello studente/atleta.

Requisiti di ammissione:

1. Alunni Atleti che praticano attività sportiva agonistica a livello internazionale e nazionale.
2. Alunni riconosciuti quali "Atleti di Interesse Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate.
3. Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 25 posti della classifica nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Procedura per l'attivazione delle agevolazioni:

Il Genitore presenta al Dirigente Scolastico una richiesta, allegando una dichiarazione rilasciata dall'Associazione Sportiva affiliata a Federazione Sportiva Nazionale CONI, firmata dal legale rappresentante, che indichi:

- Il livello di attività agonistica svolta (campionati mondiali, nazionali), delle relative categorie giovanili.
- Il piano annuale degli allenamenti, delle gare e delle trasferte con il luogo e l'impegno orario giornaliero di allenamento, il calendario delle gare e i luoghi delle trasferte.
- Calendarizzazione, se possibile, degli impegni sportivi che implicano l'assenza dell'alunno dalle attività scolastiche depositata.
- Eventuali mutamenti della partecipazione dell'Alunno Atleta all'attività agonistica in corso d'anno.

Altre richieste presentate senza i riferimenti summenzionati non saranno prese in considerazione.
Le richieste e la documentazione saranno sottoposte al vaglio del Dirigente Scolastico.

Si ricorda che la richiesta andrà rinnovata ogni anno, se l'alunno manterrà la qualifica di atleta agonista.

Il Coordinatore di classe informa tutti i docenti del Consiglio di Classe dell'avvenuta richiesta dei genitori con la relativa documentazione richiesta.

La realizzazione di tale programma è condizionata dall'impegno costante, serio e responsabile dello studente sia nello svolgimento dell'attività scolastica, sia nella pratica sportiva.

Si precisa che l'alunno/a seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previste per la classe stessa, pertanto potrà essere ammesso o non ammesso alla classe successiva a seconda del profitto conseguito nelle discipline scolastiche.

Regolamento gite e viaggi d'istruzione/campi scuola.

Art. 1 – Premessa.

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione/campi scuola, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche curriculari e/o integrative. Si configurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale sia sul piano umano e sociale. Vanno considerati occasioni per l'adozione di metodologie alternative alle tradizionali attività didattiche, che possono essere parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse e/o del curricolo.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione/campi scuola collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico.
- partecipazione ad attività teatrali.
- partecipazione ad attività o gare sportive.
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale.
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali.
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Sono riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico nell'ambito delle attività di programmazione condivisa del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e dei Consigli di Classe coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione deve essere realizzata attraverso la partecipazione attiva dei docenti e con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le fasi della:

PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

che interessano sia gli aspetti progettuali didattico-culturali sia gli aspetti organizzativi e amministrativo-contabili.

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche". A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche nel settore delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "…l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Riferimenti normativi: D.M. n. 44 del 01/02/2001; D.L.vo n. 297 del 16/04/1994; D.M. 295/1999; C.M. n. 291/1992.

C.M. n. 623/1996; Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02; Codice civile art. 2047 e 2048; Legge1 luglio 1980 n. 312, art. 61 Regolamento di Istituto e di Disciplina; Procedura Contabile Viaggi di istruzione.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto delle regole che costituiscono il Regolamento dei viaggi d'istruzione/campi scuola

Art. 2 – Destinatari.

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado, appartenenti all'Istituto Comprensivo Via delle Carine – (ROMA) e deve essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Art. 3 – Tipologia e finalità delle attività.

Tutte le tipologie di attività sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento esse vengono così sinteticamente indicate:

Uscite didattiche: sono iniziative da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono consentite sia alle sezioni di scuola dell'infanzia sia alle classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico e dei genitori acquisite secondo le modalità definite nel presente Regolamento.

Visite guidate: di norma si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre l'orario scolastico presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Non comportano pernottamento fuori sede.

Viaggi di istruzione/campi scuola: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano e/o estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese visitato. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a scambi culturali in Italia o all'estero nell'ambito delle azioni previste dai programmi comunitari ERASMUS+ o accordi, convenzioni e iniziative di rete assunti dall'Istituto. Possono comportare uno o più pernottamenti in Italia o all'estero.

I Viaggi connessi con attività sportive: sono iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specifiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti in Italia o all'estero.

Di seguito vengono chiamate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

Art. 4 – Limiti territoriali.

Ferme restando la coerenza delle iniziative con il PTOF d'Istituto, nonché la necessità di acquisire l'autorizzazione dei genitori e del Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni della C.M. 14.10.1992, n. 291 i limiti territoriali stabiliti per gli spostamenti degli alunni dei diversi ordini scolastici sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA: ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia è consentita la partecipazione solo alle uscite didattiche a piedi o con l'utilizzo degli scuolabus in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale, con la partecipazione di tutti i bambini della/e sezione/i interessata/e presenti a scuola nel giorno dell'uscita. In deroga, per iniziative particolarmente qualificanti, può essere concessa l'autorizzazione a partecipare ad iniziative che prevedano il raggiungimento con l'utilizzo degli scuolabus di comuni limitrofi situati oltre i limiti del territorio provinciale.

SCUOLA PRIMARIA: i limiti territoriali sono i seguenti:

Classi prime: partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate in orario scolastico e/o oltre l'orario scolastico per viaggi della durata di un solo giorno nell'ambito della provincia o del territorio di province confinanti.

Classi del primo biennio: partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate in orario scolastico e/o oltre l'orario scolastico per viaggi della durata di un solo giorno nell'ambito del territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.

Classi del secondo biennio: partecipazione ai viaggi di istruzione nel territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. In presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione, le iniziative possono essere estese a tutto il territorio nazionale e prevedere una durata di più giorni con pernottamenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: Partecipazione a viaggi di istruzione/campi scuola e viaggi connessi ad attività sportive di uno o più giorni con pernottamenti, nell'ambito del territorio regionale, nazionale ed estero.

Per quanto concerne la mobilità all'estero, fermo restando l'autorizzazione dei genitori, agli alunni delle classi interessate è concessa la possibilità di partecipare ai viaggi all'estero, della durata di più giorni, con pernottamenti.

programmati nell'ambito delle azioni previste dai programmi comunitari ERASMUS+

Art. 5 – Limiti temporali.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (svolgimento degli scrutini, elezioni scolastiche, prove Invalsi) o relativi agli impegni delle classi impegnate in attività curriculari e/o extra curriculari comunicati preventivamente alla figura referente delle uscite didattiche. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 6 – Partecipazione degli alunni alle uscite.

Per le sole uscite sul territorio di ROMA viene richiesto alle famiglie un'unica autorizzazione cumulativa, all'atto dell'iscrizione, valida per il periodo di frequenza nel grado di scuola al quale l'alunno/a risulta iscritto.

Per partecipare alle Uscite didattiche, alle Visite guidate o ai Viaggi di istruzione al di fuori del territorio del Comune ROMA è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale), da rinnovare per ogni iniziativa, utilizzando il modello fornito dalla scuola.

Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio" attraverso comunicazione scritta.

Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

Gli insegnanti responsabili delle uscite sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite fuori dal Comune di ROMA e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite nell'ambito del territorio comunale depositate in segreteria.

Per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione/campi scuola il limite minimo di adesioni non deve essere inferiore al 75% degli alunni di ciascuna classe interessata. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica anche tramite l'inserimento in altre classi.

Art. 7 - Programmazione.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione provvedono:

- alla definizione degli itinerari, dei programmi sintetici e della durata dei viaggi.
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici delle iniziative coerenti con i bisogni educativi e gli obiettivi delineati nei percorsi formativi delle classi.
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato).
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione.

Art. 8 – Contributo finanziario a carico delle famiglie.

La quota pro capite per la partecipazione alle iniziative deliberate può essere versata integralmente in anticipo con le modalità ed entro il termine di scadenza stabilito dall'Istituto.

La quota pro capite relativa ai viaggi di istruzione/campi scuola può essere versata in due rate, conformemente ai periodi stabiliti in cui le classi parteciperanno.

Per le quote versate dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma le stesse possono essere versate sul conto corrente postale / bancario dell'Istituto o individualmente da parte di ogni singolo partecipante o in un'unica soluzione da parte di un rappresentante di classe disponibile a gestire la raccolta delle quote e a effettuare il bonifico.

Alla conclusione del procedimento amministrativo negoziale condotto per l'individuazione delle ditte fornitrici del servizio di trasporto e di soggiorno e dopo l'assunzione dell'impegno di spesa, la quota pro capite versata integralmente in anticipo per tutti i servizi, in caso di rinuncia o di sopraggiunta impossibilità a partecipare non dipendente da motivi di salute, non potrà essere più rimborsata.

Art. 9 – Accompagnatori e Docenti Responsabili.

Il numero degli accompagnatori è stabilito di norma in base al rapporto di un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, il numero degli accompagnatori è di 2 docenti, di cui almeno uno titolare della classe o appartenente al Consiglio di Classe interessato.

In caso di partecipazione di alunni/e con disabilità il rapporto è di norma di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Per soddisfare esigenze particolari può essere assicurato il rapporto 1/1, può essere autorizzata anche la partecipazione dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione e/o docente curriculare e, in casi che richiedono particolari attenzioni, è ammessa anche la partecipazione dei genitori, purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma. I docenti accompagnatori, nel numero previsto dal comma 1, sono incaricati con apposita nomina dal DS fra i docenti dichiaratisi disponibili ad accompagnare gli alunni/e appartenenti alla classe o alle classi che effettuano il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della/e classe/i.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno scolastico.

Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, accertate il possesso di spiccate competenze specifiche.

I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni invitandoli al rispetto delle norme stabilite nel Regolamento di disciplina, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con le famiglie degli alunni.

I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

La polizza assicurativa della scuola assicura agli accompagnatori incaricati la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita / viaggio.

Per ogni iniziativa il Dirigente scolastico nomina tra i docenti accompagnatori un Docente Responsabile che:

- è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio: l'elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate.
- verifica l'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia.
- DSGA, segreteria didattica e del personale definiscono:
- comunicazioni immediatamente inerenti all'Agenzia e al D.S. di eventuali contestazioni circa il pullman, l'erogazione del servizio di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc., in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.
- redige la Relazione Consuntiva sulla base della modulistica predisposta alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori, solo in presenza di disservizi.

Art. 10 – Regole di comportamento.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Devono, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

TABELLA A

Gruppo	Comportamenti	Sanzioni	Organo competente	Procedimento
Gruppo 1 Mancanze ai doveri di frequenza e assolvimento degli impegni di studio	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	Richiamo verbale; Ammonizione scritta;	Docente dell'ora; Docente coordinatore; Dirigente Scolastico;	Rimprovero dell'insegnante con esortazione ad un comportamento corretto; In caso di ritardo superiore ai dieci minuti o assenza è richiesta giustificazione da parte della famiglia il giorno successivo; i ritardi, anche entro i dieci minuti, vengono annotati sul Registro elettronico; Ogni ammonizione scritta è riportata sul Registro elettronico; se reiterata segue la convocazione dei genitori/tutore.
Gruppo 2 Mancanze ai doveri di frequenza e assolvimento degli impegni di studio	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;	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;	Docente dell'ora; Docente coordinatore; Dirigente Scolastico;	Comunicazione alla famiglia tramite richiamo scritto: rimprovero dell'insegnante attraverso annotazione sul registro elettronico; Convocazione della famiglia a cura del Dirigente scolastico oltre il 5° 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.
Gruppo 3 Mancanze nel comportamento e nel rispetto delle persone e nell' osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1 e 2; Firme dei genitori falsificate o modificazioni di valutazioni o di comunicazioni ufficiali; Minacce ai compagni;	Ammonizione scritta; Convocazione della famiglia; Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni;	Docente dell'ora; Docente coordinatore; Dirigente Scolastico;	Convocazione dei genitori: la prima volta tramite mail istituzionale da parte dei docenti; se inadempienti saranno convocati in forma ufficiale dal Dirigente Scolastico. In ogni caso tale provvedimento verrà preso al sommarsi di cinque note sul Registro elettronico; Convocazione del C.d.C. e comunicazione ai genitori/tutore. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per un periodo non superiore a tre

	Prime manifestazioni di prevaricazione ed abuso agite attraverso il web (cyberbullismo2) Assenze sospette; Assenze ripetute/frequenza irregolare; Uscita non autorizzata dall'aula; Assenza collettiva immotivata della classe;		Consiglio di Classe (forma 'chiusa')	giorni in base ad una delibera del Consiglio di classe riunito in Forma 'chiusa' (solo docenti);
Gruppo 4 Mancanze nel comportamento e nel rispetto delle persone e nell' osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Persistenza dei comportamenti dei Gruppi 1 – 2 – 3, nonostante la convocazione ufficiale dei genitori; Uscita non autorizzata dalla scuola, eludendo la sorveglianza di personale docente e/o non docente; Inosservanza delle disposizioni contenute nei Regolamenti di Istituto, in ordine alla organizzazione delle attività didattiche, dei viaggi d'istruzione, della disciplina, della sicurezza; 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 extra curricolare dell'Istituto, senza autorizzazione degli interessati. 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; Atti di violenza e/o aggressione, di bullismo, stalking, sia di natura materiale che effettuata a mezzo tecnologico in Rete o tramite telefonia cellulare (cyberbullismo) nell'ambito della scuola. Lesioni fisiche recate ad un/a compagno/a a seguito di comportamento imprudente, temerario o irrispettoso delle norme di sicurezza;	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni;	Consiglio Di Classe (forma 'aperta')	Convocazione del C.d.C., anche straordinaria, e comunicazione ai genitori/tutore. 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; 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.
Gruppo 5 Gravi mancanze nel rispetto delle persone, della salute e dei beni	Persistenza e/o aggravamento dei comportamenti dei Gruppi 1 - 2 – 3 – 4; Minacce al personale della scuola; Danni all'edificio e/o manomissione di oggetti, suppellettili, arredi, attrezzi e materiale scolastico in genere;	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	Consiglio di Classe (forma 'aperta') ordinario o straordinario	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. Comunicazione scritta alla famiglia a cura del Dirigente Scolastico, che informa della

2 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

	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; Atti vandalici; Furti o tentativi inequivocabili di furto; Inosservanza del divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;	violazioni alla dignità e al rispetto delle persone; 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; Sanzione pecuniaria (ex lege) e ammonizione scritta	Consiglio di Classe (forma 'aperta') ordinario o straordinario Delegati incaricati dal Dirigente Scolastico all'osservanza della norma;	convocazione entro massimo 3 giorni lavorativi di C.d.C. ordinario o straordinario che irrogherà la sanzione. Chiunque ravvisi l'infrazione avvisa immediatamente il delegato incaricato che provvederà all'erogazione della sanzione e alla comunicazione alla famiglia.
Gruppo 6	Quando ricorrono le seguenti condizioni: 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	Quando ricorrono le seguenti condizioni: 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 temine dell'anno scolastico (D.P.R. 235 del 21/11/2007 art. 1 comma 9 bis). Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente, sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola responsabile (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].

TERRITORIALITÀ	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
CONTINUITÀ 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.

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.

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

- 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 beni e servizi di	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.lgs.l 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.lgs.l 50/2006 e 56/2017
Affidamenti beni e servizi di	Da 40.000. a 144.000	Procedura negoziata (almeno 5 operatori) Procedura ristretta	Artt. 44 e 45 D.I. 129/2018. Art. 36, D.lgs.l 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.lgs.l 50/2006 e 56/2017 L.145/2018. C.912. Art.1
Affidamenti di beni, lavori e servizi	Oltre soglia comunitaria	Procedura 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 Secondaria SCUOLA-FAMIGLIA.

Alla luce di quanto disposto e introdotto dal DPR 134/2025 è stata disposta l'integrazione del Patto educativo di corresponsabilità (art. 5-bis del DPR 249/1998) con i seguenti impegni:

o Impegno alla Collaborazione: Inclusione dell'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza. Il Regolamento deve specificare tra gli obiettivi educativi (Art. 2, comma 8, del DPR 249/1998) proprio questo.

o Attività Formative e Informative a favore di studenti e famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.

Patto educativo di corresponsabilità 26-27

Patto Educativo di Corresponsabilità Secondaria SCUOLA-FAMIGLIA A.S. 2026-2027

Premessa

Ogni anno, contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione del **Patto educativo *di corresponsabilità***, cioè un insieme di princìpi, regole, comportamenti che tutti si impegnano a rispettare, da parte di scuola (rappresentata dal Dirigente Scolastico), genitori e studenti.

Il patto di corresponsabilità più che un documento formale costituisce una guida sicura verso il successo formativo e riferimenti comuni per favorire e tutelare la crescita della qualità dell'istruzione e della formazione.

Ecco allora nel Patto educativo di Corresponsabilità, **documento di natura contrattuale**, **l'impegno di tutti a rispettare profondamente le "precondizioni" per la presenza a scuola di ogni soggetto**.

Alla luce di tali considerazioni**,**

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il DPR 134/2025, Adeguamento del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, n. 134 – Nuove disposizioni in materia di disciplina, autorevolezza del personale scolastico e contrasto al bullismo e cyberbullismo

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

CONSIDERATO quanto disposto dal DPR 134 (art. 5-bis del DPR 249/1998) in particolare riguardo l' **Impegno alla Collaborazione** dell'istituzione scolastica e delle famiglie per consentire l'**emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo**, di situazioni di **uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti**, nonché di **altre forme di dipendenza** (Art. 2, comma 8, del DPR 249/1998) e le **Attività Formative e Informative** a favore di studenti e famiglie, con particolare riferimento all'**uso sicuro e consapevole della rete internet**;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la

cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti**,**

viene stipulato il seguente atto

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITA' A.S. 2026-2027

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

La Scuola, attraverso questo documento, 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.

Per l'Istituto Comprensivo *Via delle Carine* è uno strumento di sostanziale sostegno per garantire il raggiungimento di questo scopo, invitando le parti che lo siglano ad aumentare, consapevolmente e in piena condivisione, i livelli di attenzione ed impegno intenzionale responsabile.

Qualora nel corso dell'anno scolastico si dovessero venire a creare condizioni emergenziali, con la trasformazione delle ordinarie modalità di svolgimento delle attività didattiche, esercitate anche a distanza, e l'alterazione dei normali ritmi di tutta la Società Educante, corre l'obbligo ricordare a tutti i soggetti coinvolti nel Patto l'imperativo e imprescindibile impegno al rispetto delle regole che rimandano alle responsabilità individuali (art. 438 e 452 C.P.)

Per questo, la Scuola, la Famiglia e lo Studente sottoscrivono il presente documento per il quale

1.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- disporre degli ambienti salubri che tutelino la presenza e la salute dell'utenza
- favorire, per le proprie disponibilità, la eventuale didattica a distanza che dovesse essere implementata in eventuali situazioni di necessità,
- predisporre una progettazione formativa di qualità, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
- favorire la piena inclusione di allieve/allievi diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali, di studenti che presentino disturbi specifici dell'apprendimento;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione di allieve/allievi di origine straniera, anche in collaborazione con le realtà del territorio, nella tutela della identità culturale
- rilevare costantemente la domanda formativa e il recepimento dei bisogni formativi in un utilizzo strategico delle discipline in prospettiva unitaria;
- documentare i percorsi, processi ed esiti, nella trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso i referenti di riferimento, nel rispetto della privacy;
- continuare ad offrire, anche implementando percorsi a inizio di anno scolastico, iniziative per il recupero, al fine di favorire il successo formativo, contrastare la dispersione scolastica, promuovere il merito, incentivare situazioni di eccellenza;
- operare in sinergia costante, ai fini di una sempre più efficace cooperazione funzionale:
- organizzare ampliamenti dell'offerta formativa anche con certificazioni esterne per gli alunni che ne facciano espressa richiesta;
- offrire una valutazione trasparente e tempestiva (DPR 122/2009) favorita dall'organizzazione di scandite occasioni di incontro funzionale e sinergico con le famiglie
- proseguire la didattica per ambienti di apprendimento (DADA), nella quale gli studenti possono crescere e sperimentare la ricaduta positiva sulla propria formazione;
- perseverare nell'organizzazione di attività di informazione e formazione;
- stimolare l'uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;

- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni, anche lievi e monitorando situazioni di disagio personale e sociale
- organizzare, realizzare, sensibilizzare verso azioni di informazione e/o formazione rivolte all'intera comunità
- intraprendere, ove necessario, iniziative di alfabetizzazione digitale a favore di alunne ed alunni finalizzate allo sviluppo di un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie, nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;

In merito alla prevenzione e al contrasto ad eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene potenziato, alla luce del DPR 134/2025, includendo l'impegno reciproco di scuola e famiglie per l'emersione e il contrasto attivo dei seguenti fenomeni:

- Bullismo e Cyberbullismo;
- Uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti;
- Altre forme di dipendenza.

LA <u>FAMIGLIA</u>, che nella *scuola secondaria* è anche messa a conoscenza dell'applicazione della organizzazione scolastica DADA, che prevede che gli alunni si muovano autonomamente in alcuni momenti della giornata scolastica, **si impegna a**

- rispettare i Regolamenti di Istituto e alla presa d'atto e conoscenza del PTOF e degli altri documenti disponibili e fruibili sul sito istituzionale;
- partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza e/o il supporto negli organismi collegiali
- condividere l'azione educativa della scuola volta al rispetto delle pratiche della quotidianità dell'istituto (orari, ingressi puntuali, spostamenti anche all'interno dell'edificio scolastico, divieto dell'uso del cellulare, fruizione e tutela degli armadietti etc);
- partecipare a colloqui funzionali con singoli docenti o coordinatori di consigli di classe e interclasse, in orari e giorni stabiliti, nel rispetto dei ruoli ed ispirati alla più serena collaborazione;
- 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 propri ed altrui; sulle effettive ore di riposo notturno dei figli affinché consentano una produttiva frequenza della giornata scolastica seguente;
- essere sempre parte attiva nell'orientare i figli ad un corretto e sano utilizzo delle tecnologie presidiandone anche tale uso;
- interagire con la scuola nelle occasioni possibili, programmate, autorizzate e/o comunque stabilite, previa prenotazione, in accordo con il docente;
- comunicare tempestivamente ogni informazione utile al benessere dell'alunno/a, in particolare, rispetto a allergie-intolleranze e situazioni di rilevante importanza;
- esaminare, firmare per accettazione e condividere dopo averlo analizzato insieme con i propri figli **il presente patto educativo di corresponsabilità**;
- **in merito alla prevenzione e al contrasto ad eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo:**
  - sostenere e promuovere iniziative della scuola volte a favorire autonomia e senso di responsabilità, anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
  - partecipare alle iniziative specifiche previste dalla scuola;
  - segnalare tempestivamente i casi di cui si venga a conoscenza, come di qualsiasi altro caso di violazione dei diritti dei minori;
  - collaborare per consentire l'**emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo**, di situazioni di **uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti**, nonché di **altre forme di dipendenza** (Art. 2, comma 8, del DPR 249/1998)
  - sostenere e accompagnare le proprie figlie o i propri figli nella esecuzione delle eventuali azioni riparatrici decise dalla scuola e dai Regolamenti dell'Istituto;
- informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale della propria figlia/del proprio figlio durante la presenza a scuola;

GLI <u>ALUNNI</u> si impegnano, sia nella didattica in presenza che in una eventuale didattica a distanza **a:**

- conoscere e rispettare le regole di convivenza civile manifestando in modo costruttivo le proprie idee nel rispetto dei valori della tolleranza, della solidarietà, del pluralismo e della libertà di pensiero di tutti;
- conoscere ed osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con costanza gli impegni di studio;
- rispettare 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, l'autocontrollo e la non violenza, anche nelle forme verbali);
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispettare il Regolamento di istituto come le Indicazioni interne che regolamentano gli spostamenti nella scuola;
- esaminare, firmare per accettazione e condividere ricorsivamente con la propria famiglia il presente patto educativo di corresponsabilità;
- condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo al clima di benessere, serenità interpersonale, amore per la conoscenza e la scoperta;
- **in merito alla prevenzione e al contrasto ad eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo:**
  - usare un linguaggio ed una presenza corretti e rispettosi in tutti gli ambienti frequentati on line
  - utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto delle norme scolastiche, solo per finalità didattiche e su autorizzazione esplicita del docente,
  - accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, non utilizzando strumenti digitali e mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare, molestare altre persone, tutti comportamenti che si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
  - accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dall'Istituto e dai suoi Regolamenti, di seguito a comportamenti non rispettosi;
- seguire le indicazioni fornite per ingresso ed uscita dall'edificio scolastico nonché all'interno dell'aula mantenendo la postazione assegnata dal docente;
- collaborare con responsabilità, con insegnanti, altri operatori scolastici, compagni, famiglia, nell'ambito delle attività didattiche, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti, delle norme scolastiche e regole di una comunità civile.

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 (Piano Triennale dell'offerta Formativa) dell'Istituto Comprensivo "Via delle Carine".

L'Istituto assicura che i rapporti scuola-famiglia e rappresentanti della componente genitoriale eletti negli Organi Collegiali sono regolati da incontri programmati che vengono comunicati tramite il sito istituzionale in continuo aggiornamento (che sostituisce per quasi tutte le funzioni il precedente Albo cartaceo) o, quando non possibile, sul registro elettronico, sul diario, telefonicamente, via posta elettronica…

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, attraverso la scuola o tramite i genitori rappresentanti e, in un secondo momento, in caso di mancata risoluzione, il DS.

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 devo 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

ARTE E IMMAGINE. Griglia di corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari. GIUDIZIO DI PROFITTO in riferimento a: conoscenze, abilità, competenze disciplinari	
10	Applica le tecniche con precisione, rielabora quanto proposto con soluzioni personali e riesce a orientarsi in Situazioni nuove; espone in modo approfondito con linguaggio preciso e puntuale, effettuando anche collegamenti tra artisti e fatti artistici diversi, movimenti o periodi della storia dell'arte
9	Applica le tecniche con precisione, rielabora quanto proposto ricercando soluzioni personali; espone in modo approfondito movimenti o periodi della storia dell'arte, analizzandone le opere ed effettuando collegamenti
8	Applica le tecniche apprese con ordine e precisione e rielabora quanto proposto; espone in modo chiaro movimenti e periodi della storia dell'arte, analizzandone le opere e i dettagli di queste
7	Applica le tecniche apprese in modo ordinato e preciso; espone in modo semplice movimenti e periodi della storia dell'arte, analizzandone le immagini
6	Applica le tecniche studiate in modo ordinato; legge e analizza in modo semplice singole immagini o opere d'arte.
5	Applica le tecniche studiate in modo approssimativo; individua semplici elementi di un'immagine o di un'opera d'arte
4	Applica le tecniche studiate in modo molto approssimativo, impreciso e superficiale; non riesce a individuare elementi semplici in un'immagine o in un'opera d'arte

EDUCAZIONE CIVICA. Griglia di corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari. **CONOSCENZE: LIVELLO DI COMPETENZA**		
Avanzato	10	Le conoscenze sui temi proposti sono complete, consolidate, bene organizzate; l'alunno sa recuperarle e metterle in relazione in modo autonomo, riferirle anche servendosi di diagrammi, mappe, schemi e utilizzarle nel lavoro anche in contesti nuovi.
	9	Le conoscenze sui temi proposti sono esaurienti, consolidate e bene organizzate; l'alunno sa recuperarle, metterle in relazione in modo autonomo e utilizzarle nel lavoro.
Intermedio	8	te conoscenze sui temi proposti sono consolidate e organizzate; l'alunno sa recuperarle in modo autonomo e utilizzarle nel lavoro.
	7	Le conoscenze sui temi proposti sono nel complesso consolidate, organizzate e recuperabili con il supporto di mappe o schemi forniti dal docente.
Di base	6	Le conoscenze sui temi proposti sono essenziali, organizzabili e recuperabili con qualche aiuto del docente o dei compagni.
In fase di acquisizione	5	Le conoscenze sui temi proposti sono minime, organizzabili e recuperabili con l'aiuto del docente.
	4	Le conoscenze sui temi proposti sono episodiche, frammentarie e non consolidate recuperabili con difficoltà con l'aiuto e il costante stimolo del docente.
ABILITÀ: LIVELLO DI COMPETENZA		
Avanzato	10	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati; collega le conoscenze tra loro, ne rileva i nessi e le rapporta a quanto studiato e alle esperienze concrete con pertinenza e completezza. Generalizza le abilità a contesti nuovi. porta contributi personali e originali, utili anche a migliorare le procedure, che è in grado di adattare al variare delle situazioni.
	9	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, con buona pertinenza e completezza e apportando contributi personali e originali.
Intermedio	8	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati e sa collegare le conoscenze alle esperienze vissute, a quanto studiato e ai testi analizzati, con buona pertinenza.
	7	L'alunno mette in atto in autonomia le abilità connesse ai temi trattati nei contesti Più noti e vicini all'esperienza diretta. Con il supporto del docente, collega le esperienze ai testi studiati e ad altri contesti.
Di base	6	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati nei casi più semplici e/o vicini alla propria diretta esperienza, altrimenti con l'aiuto del docente.
In fase di acquisizione	5	L'alunno mette in atto le abilità connesse ai temi trattati solo grazie alla propria esperienza diretta e con il supporto e lo stimolo del docente e dei compagni.
	4	L'alunno mette in atto solo in modo sporadico, con l'aiuto, lo stimolo e il supporto di insegnanti e compagni le abilità connesse ai temi trattati.
ATTEGGIAMENTO/COMPORTAMENTI: LIVELLO DI COMPETENZA		
Avanzato	10	L'alunno adotta sempre, dentro e fuori di scuola, comportamenti e atteggi amenti coerenti con l'educazione Civica e mostra di averne completa consapevolezza, che rivela nelle riflessioni personali, nelle argomentazioni e nelle discussioni.

		Mostra capacità di rielaborazione delle questioni e di generalizzazione della condotta in contesti diversi e nuovi. Porta contributi personali e originali, proposte di miglioramento, si assume responsabilità verso il lavoro, le altre persone, la comunità ed esercita influenza positiva sul gruppo.
	9	L'alunno adotta regolarmente, dentro e fuori di scuola, comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e mostra di averne completa consapevolezza, Che rivela nelle riflessioni personali, nelle argomentazioni e nelle discussioni. Mostra capacità di rielaborazione delle questioni e di Generalizzazione della condotta in contesti noti. Si assume responsabilità nel lavoro e verso il gruppo.
Intermedio	8	L'alunno adotta solitamente, dentro e fuori di scuola, comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e mostra di averne buona consapevolezza che rivela nelle riflessioni personali, nelle argomentazioni e nelle discussioni. Assume con scrupolo le responsabilità Che gli vengono affidate.
	7	L'alunno generalmente adotta comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica in autonomia e mostra di averne una sufficiente consapevolezza attraverso le riflessioni personali. Assume le responsabilità che gli vengono affidate, che mette in atto con la supervisione degli adulti o il contributo dei compagni.
Di base	6	L'alunno generalmente adotta comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e rivela consapevolezza e capacità di riflessione in materia, con lo stimolo degli adulti. Porta a termine consegne e responsabilità affidate, con il supporto degli adulti.
In fase di acquisizione	5	L'alunno non sempre adotta comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione Civica. Acquisisce consapevolezza della distanza tra i propri atteggiamenti e comportamenti e quelli civicamente auspicati, con la sollecitazione li adulti.
	4	L'alunno adotta in modo sporadico comportamenti e atteggiamenti coerenti con l'educazione civica e ha bisogno di costanti richiami e sollecitazioni degli adulti.

EDUCAZIONE FISICA. Griglia di corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari		
GIUDIZIO DI PROFITTO in riferimento a: conoscenze, abilità e competenze disciplinari		
Avanzato	10	Conoscenze complete, organiche, particolarmente approfondite utilizzando le proprie capacità in modo autonomo anche in situazioni nuove. Partecipazione completa ed attiva a lavoro della classe. Gestire in modo consapevole abilità specifiche riferite a situazioni tecniche e tattiche negli sport individuali e di squadra.
	9	Conoscenze ampie, complete e approfondite efficace applicazioni di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Capacità autonoma di scoprire collegamenti stabilendo relazioni esecutive. Conoscenza di abilità tecniche e tattiche negli sport.
Intermedio	8	Conoscenze sicure e complete di regole e procedure anche in situazioni nuove con risultati apprezzabili. Partecipa nel lavoro della classe. Conoscenza di abilità tecniche negli sport.
	7	Conoscenze generalmente complete e sicure adeguate applicazioni delle regole e procedure nelle situazioni nuove. Orientamento sicuro nella soluzione esecutiva con risultati largamente sufficienti. Conoscenza degli sport individuali e di squadra.
Di base	6	Conoscenze semplici e sostanzialmente corrette dei contenuti disciplinari più significativi, Accettabili e in genere corretta applicazione di regole e procedure. Partecipazione distaccata al lavoro della classe-squadra.
In fase di acquisizione	5	Conoscenze generiche e limitate, modesta applicazione di regole e procedure. Orientamento difficoltoso e incerto nella soluzione esecutiva. Parziale e distaccata partecipazione al lavoro della classe-squadra.
	4	Conoscenze frammentarie e incomplete, difficoltosa applicazione di regole e procedure esecutive. Assenza di partecipazione al lavoro della classe-squadra.

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA. Griglia di corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari. ***VALUTAZIONE:***	
OTTIMO	Conoscenze complete, approfondite ed organiche. L'alunno è in grado di applicare quanto appreso a situazioni nuove con correttezza ed originalità. Metodo di studio efficace e personale. L'alunno svolge un ruolo positivo e propulsivo nei confronti dei suoi compagni
DISTINTO+	Conoscenze complete ed approfondite. L'alunno è in grado applicare quanto appreso a situazioni nuove con correttezza. Metodo di studio efficace e corretto. L'alunno svolge un ruolo positivo nei confronti dei suoi compagni
QUASI DISTINTO	Conoscenze complete. L'alunno è in grado di applicare quanto appreso a situazioni nuove con sufficiente correttezza. Metodo di studio corretto.

	L'alunno svolge un sostanzialmente positivo nei confronti dei compagni
BUONO	Conoscenze abbastanza estese. L'alunno è in grado di applicare quanto appreso a situazioni nuove anche se talvolta con qualche incertezza. Metodo di studio non sempre corretto. L'alunno partecipa al lavoro della classe anche se non sempre con un ruolo propositivo
SUFFICIENTE	Conoscenze sufficientemente estese. L'alunno è sufficientemente in grado di applicare quanto appreso a situazioni. Metodo di studio non sempre corretto. L'alunno segue il lavoro della classe anche se non sempre con ruolo propositivo
INSUFFICIENTE	Conoscenze incomplete e lacunose. L'alunno non è sempre in grado di applicare quanto appreso a situazioni nuove. Metodo d'studio scarsamente efficace. L'alunno non segue sempre lavoro della classe rimanendo talvolta indietro rispetto al livello generale

ITALIANO – STORIA - GEOGRAFIA. Griglia di corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari	
VOTO	**GIUDIZIO DI PROFITTO in riferimento a: conoscenze, abilità e competenze disciplinari**
10	Sicura ed approfondita padronanza dei prerequisiti. Conoscenze Complete, organiche, particolarmente 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 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 e creativi; capacità di elaborazione di testi coerenti 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	Esauriente e precisa padronanza dei prerequisiti. 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 elaborazione delle conoscenze acquisite talvolta con apporti critici di originali; capacità di elaborazione di testi coerenti e coesi, con apporti critici e uso appropriato. del lessico; capacità di operare collegamenti tra discipline.
8	Corretta e completa padronanza dei prerequisiti. 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	Positiva e complessivamente corretta padronanza dei prerequisiti. 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 di sintesi e di delle 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.
6	Accettabile padronanza dei prerequisiti. 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.
5	Imprecisa padronanza dei prerequisiti. 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.
4	Scorretta, limitata, lacunosa padronanza del prerequisiti. Conoscenze parziali e frammentarie dei contenuti disciplinari più significativi; stentata capacità di 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.

LINGUE STRANIERE		
CRITERI	**DESCRITTORI**	**LIVELLI**
1. COMPRENSIONE DELLA LINGUA ORALE	***Comprende in maniera:***	**VOTO**
	- completa ed autonoma	**9-10**
	- completa ma non sempre autonoma	**8**
	- globalmente corretta	**7**
	- limitata agli elementi essenziali	**6**
	- parziale anche se guidato/a	**5**
	- non comprende, anche se guidato/a	**da 0 a 4**
2. COMPRENSIONE DELLA LINGUA SCRITTA	***Comprende in maniera:***	**VOTO**
	- autonoma analitica tutti i messaggi	**9-10**
	- completa ma non sempre autonoma	**8**
	- globalmente corretta	**7**
	- limitata al lessico e alle funzioni note	**6**
	- parziale se guidato	**5**
	- incontra difficoltà a comprendere, anche se guidato/a	**da 0 a 4**
3. PRODUZIONE DELLA LINGUA ORALE	***Utilizza la L2 in modo:***	**VOTO**
	- corretto e funzionale a li sc comunicativi	**9-10**
	- generalmente corretto e funzionale	**8**
	- chiaro e comprensibile ma non sempre corretto	**7**
	- comprensibile, ma spesso meccanico	**6**
	- difficoltoso anche se guidato/a	**5**
	- non in grado di produrre anche se guidato/a	**da 0 a 4**
4. PRODUZIONE DELLA LINGUA SCRITTA	***È in grado di produrre in forma:***	**VOTO**
	- chiara, corretta, funzionale e personale	**9-10**
	- chiara, generalmente corretta e funzionale	**8**
	- comprensibile e funzionale	**7**
	- funzionale ma a volte confusa	**6**
	- disordinata e poco comprensibile	**5**
	- non è in grado di produrre anche se guidato/a	**da 0 a 4**
5. CONOSCENZA DELLE STRUTTURE. GRAMMATICALI E FUNZIONI LINGUISTICHE	***Conosce le strutture e funzioni in modo:***	**VOTO**
	- sicuro corretto autonomo	**9-10**
	- sicuro corretto ma non sempre autonomo	**8**
	- non sempre sicuro	**7**
	- meccanico, riferito solo a gli elementi essenziali	**6**
	- riconosce parzialmente, se guidato/a	**5**
	- non riconosce le strutture anche se guidato/a	**da 0 a 4**
6. CONOSCENZA DELLA CULTURA. E DELLA CIVILTÀ	***Conosce gli aspetti culturali in maniera:***	**VOTO**
	- completa, sicura e li rielabora personalmente	**9-10**
	- completa	**8**
	- abbastanza esauriente	**7**
	- superficiale	**6**
	- limitata a qualche elemento	**5**
	- inesistente	**da 0 a 4**

MATEMATICA – SCIENZE - TECNOLOGIA. Indicatori e descrittori per la valutazione		
Indicatori	**Descrittori**	
Conoscenza degli elementi propri della disciplina	Conoscenza di principi teorie, concetti, termini, regole, procedure, metodi e tecniche.	
Individuazione e applicazione di relazioni, proprietà e procedimenti	Applicazione di regole e proprietà. Padronanza di procedimenti di misura e di calcolo.	
Identificazione e comprensione di problemi, formulazione di ipotesi e di soluzioni e loro verifiche	Identificazione degli elementi che caratterizzano i problemi, la formulazione di ipotesi di soluzione. L'Individuazione dei procedimenti operativi da applicare e la verifica.	
Comprensione ed uso dei linguaggi specifici	Comprensione ed uso del linguaggio matematico. Padronanza nell'uso dei simboli e delle rappresentazioni grafiche.	
VALUTAZIONE E DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI COMPETENZA		**VOTO**

Conoscenze complete, organiche, particolarmente approfondite, corretta ed efficace applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi e nella soluzione di un problema con risultati esaurienti, capacità di operare collegamenti e di stabilire relazioni. Completa comprensione e sicuro utilizzo dei diversi linguaggi (grafico, simbolico, informatico).	**10**
Conoscenze ampie, complete e approfondite. efficace applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi e nella soluzione di un problema con risultati soddisfacenti, capacità di operare collegamenti. Comprensione e utilizzo appropriati dei diversi linguaggi (grafico, simbolico, informatico)	**9**
Conoscenze sicure e complete. Idonea applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi e nella soluzione di un problema con risultati apprezzabili, capacità di operare collegamenti. Buona comprensione e corretto utilizzo dei diversi linguaggi (grafico, simbolico, informatico)	**8**
Conoscenze complessivamente esaurienti, capacità di applicare concetti, regole e procedure anche in contesti inediti. Orientamento sicuro nell'analisi e nella risoluzione di problemi con esiti discreti, attivando opportuni collegamenti logici. Comprendere e utilizzare in modo corretto i diversi linguaggi specifici (grafico, simbolico, informatico).	**7**
Conoscenze semplici e sostanzialmente corrette del contenuti disciplinari più significativi, accettabile e in genere corretta applicazione di concetti, regole e procedure, orientamento sicuro se guidato nell'analisi e soluzione di un problema. Essenziali la comprensione e l'utilizzo dei diversi linguaggi (grafico, simbolico, informatico)	**6**
Conoscenze generiche e limitate, modesta applicazione di concetti, regole e procedure, orientamento difficoltoso e incerto nell'analisi e nella soluzione di un problema. Comprensione e utilizzo parziali dei diversi linguaggi (grafico, simbolico, informatico).	**5**
Conoscenze frammentarie e incomplete, difficoltosa applicazione di concetti, regole e procedure. Grosse difficoltà nella comprensione e nell'utilizzo dei diversi linguaggi (grafico, simbolico, informatico)	**4**

MUSICA. Griglia di corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari	
VOTO	**GIUDIZIO DI PROFITTO in riferimento a: conoscenze, abilità e competenze disciplinari**
10	Conoscenze complete, organiche, particolarmente approfondite, corretta ed efficace applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi di un brano ascoltato, corretta contestualizzazione storico/culturale. Autonoma capacità di ricerca storica e di rielaborazione di materiali testuali, iconografici e multimediali. Approfondita capacità di costruzione di mappe concettuali che integrino conoscenze multidisciplinari. Partecipazione attiva e proficua al lavoro in classe, anche in ambito esecutivo, con consapevolezza e rispetto dell'Altro.
9	Conoscenze complete e approfondite, corretta ed efficace applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi di un brano ascoltato, corretta contestualizzazione storico/culturale. Autonoma capacità di ricerca storica e di rielaborazione di materiali testuali, iconografici e multimediali. Approfondita capacità di costruzione di mappe concettuali che integrino conoscenze multidisciplinari. Partecipazione attiva e proficua al lavoro in classe, anche in ambito esecutivo, con consapevolezza e rispetto dell'Altro.
8	Conoscenze complete, adeguata applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi di un brano ascoltato, corretta contestualizzazione storico/culturale. Buona capacità di ricerca storica e di rielaborazione di materiali testuali, iconografici e multimediali. Buona capacità di costruzione di mappe concettuali che integrino conoscenze multidisciplinari. Partecipazione attiva al lavoro in classe, anche in ambito esecutivo, con consapevolezza e rispetto dell'Altro.
7	Conoscenze sostanzialmente corrette, sufficiente applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento parzialmente sicuro nell'analisi di un brano ascoltato, corretta ma non sempre sicura contestualizzazione storico/culturale. Sufficiente capacità di ricerca storica e di rielaborazione di materiali testuali, iconografici e multimediali. Sufficiente capacità di costruzione di mappe concettuali che integrino conoscenze multidisciplinari. Partecipazione attiva ma non sempre regolare al lavoro in classe, anche in ambito esecutivo, con relativa consapevolezza e rispetto dell'Altro.
6	Conoscenze semplici e sostanzialmente corrette dei contenuti disciplinari più significativi. Orientamento parzialmente sicuro nell'analisi di un brano ascoltato, corretta ma non sempre sicura contestualizzazione storico/culturale. Essenziale capacità di ricerca storica e di rielaborazione di materiali testuali, iconografici e multimediali. Essenziale capacità di costruzione di mappe concettuali che integrino conoscenze multidisciplinari. Partecipazione distaccata e non sempre regolare al lavoro in classe, anche in ambito esecutivo, con relativa consapevolezza e rispetto dell'Altro.
5	Conoscenze generiche e limitate dei contenuti disciplinari più significativi. Orientamento difficoltoso nell'analisi di un brano ascoltato, e non sicura contestualizzazione storico/culturale. Parziale capacità di ricerca storica e di rielaborazione di materiali testuali, iconografici e multimediali. Parziale capacità di costruzione di mappe concettuali che integrino conoscenze multidisciplinari. Partecipazione discontinua al lavoro in classe, anche in ambito esecutivo, con modesta consapevolezza e rispetto dell'Altro.

4	Conoscenze frammentarie e incomplete. Orientamento difficoltoso nell'analisi di un brano ascoltato, e non sicura contestualizzazione storico/culturale. Assenza di partecipazione al lavoro in classe.

STRUMENTO MUSICALE	
GIUDIZIO DI PROFITTO in riferimento a: conoscenze, abilità e competenze disciplinari	**VOTO**
Conoscenze complete. organiche, particolarmente approfondite. autonoma, corretta ed efficace applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi di una partitura e nella ricerca di una soluzione esecutiva, ed anche interpretativa, con risultati esaurienti. Capacità autonoma di scoprire collegamenti stabilendo relazioni esecutive. Partecipazione completa ed attiva al lavoro della classe, anche in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera, con consapevolezza e rispetto dell'Altro nel lavoro di insieme.	**10**
Conoscenze ampie. complete e approfondite. autonoma, efficace applicazione di concetti. regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi di una partitura e nella ricerca di una soluzione esecutiva, ed anche interpretativa, con risultati soddisfacenti. Capacità autonoma di scoprire collegamenti stabilendo relazioni esecutive. Partecipazione attiva al lavoro della classe, anche in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera, con consapevolezza e rispetto dell'Altro nel lavoro di insieme.	**9**
Conoscenze sicure e complete. idonea applicazione di concetti, regole e procedure anche in nuove. Orientamento sicuro nell'analisi di una partitura e nella soluzione di una soluzione esecutiva, ed anche interpretativa, con risultati apprezzabili. Capacità piuttosto autonoma di scoprire collegamenti stabilendo relazioni esecutive. Partecipazione al lavoro della classe. anche in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera, con rispetto dell'Altro nel lavoro di insieme.	**8**
Conoscenze generalmente complete, adeguata applicazione di concetti, regole e procedure anche in situazioni nuove. Orientamento sicuro nell'analisi e nella soluzione esecutiva con risultati largamente sufficienti. Scoperta guidata di collegamenti stabilendo relazioni esecutive ed interpretative. Partecipazione al lavoro della classe, anche in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera.	**7**
Conoscenze semplici e sostanzialmente corrette dei contenuti disciplinari più significativi, accettabile e in genere corretta applicazione di concetti, regole e procedure. Orientamento sicuro se guidato nell'analisi e nella soluzione esecutiva. Partecipazione distaccata al lavoro della classe. anche in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera.	**6**
Conoscenze generiche e limitate, modesta applicazione di concetti, regole e procedure, orientamento difficoltoso e incerto nell'analisi e nella soluzione esecutive. Parziale e distaccata partecipazione al lavoro della classe, specialmente in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera.	**5**
Conoscenze frammentane e incomplete. difficoltosa applicazione di concetti, regole e procedure esecutive. Assenza di partecipazione ai lavoro della classe, in particolar modo in ambito orchestrale e di formazioni di musica da camera. Mancanza di attenzione e. di rispetto delle partiture, dello strumento, dei sussidi, personali come dei compagni o dell'Istituto.	**4**

ALLEGATO B: GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA FIGURA DI PROGETTISTA

Criteri di ammissione:

- 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

L' ISTRUZIONE LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO RUOLO IN CUI SI CONCORRE			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			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE 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. PRECEDENTI INCARICHI. DI. PROGETTISTA (in progetti finanziati con fondi europei)	Max 10	2 punti			
C2. ONOSCENZE. 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. ONOSCENZE. SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di docenza in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 5	2 punti cad.			
C5. ONOSCENZE 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

Criteri di ammissione:

- 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			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
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					
Criteri di ammissione: 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					
L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE			n. riferimento del curriculum	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			
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 incarichi di supporto e/o coordinamento in progetti ricadenti nei fondi europei)	Max 10	2 punti cad.			
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni anche online)	Max 5	2 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di formatore in tematiche inerenti all'argomento della selezione)	Max 20	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5	2 punti cad.			
TOTALE MAX 100					

Criteri di valutazione

ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP.

TITOLO DI STUDIO			Da compilare a cura del candidato
	range	punteggio	PUNTEGGIO FINALE. (da compilare a cura della commissione)
Laurea Triennale valida (Laurea economico/giuridica/finanziaria/gestionale*	Fino a 89	1	
	Da 90 a 104	2	
	Da 105 in poi	3	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento economica/giuridica finanziaria/gestionale *	Fino a 89	3	
	Da 90 a 99	5	
	Da 100 a 104	6	
	Da 105 a 110	7	
Titolo post laurea	110 con lode	10	
Dottorato di ricerca	2 punti per ogni titolo. max 2 titoli (max 4 punti)	2	
Master 1 e 2 livello	1 punto per ogni titolo max 2 titoli. (max 2 punti)	1	
*i due titoli non sono cumulabili			
TITOLI CULTURALI SPECIFICI			
Corsi di formazione organizzati da M.IUSR Scuole- Enti accreditati	0,50 per ogni titolo (max 4 punti)	0,50	
Certificazioni Informatiche EIPASS-AICA o altri soggetti accreditati	0,50 per ogni titolo max 4	0,50	
Certificazione CISCO o equipollente	2 punti per ogni titolo. max 2 titoli (max 4 punti)	2	
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Max 4 punti		
	B1	1	
	B2	2	
	C1	3	
	C2	4	
ESPERIENZE LAVORATIVE			
Incarico amministrativo Coordinamento – monitoraggio – pubblicizzazione – valutazione di iniziative finanziate con fondi europei e regionali	2 punti per ogni esperienza max 10. esperienze (max 20 punti)	2	
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 scorso	2 punti per ogni esperienza max 5. esperienze (max 10 punti)	2	

Attività di supporto amministrativo-	2 punti per ogni	2	
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 scorso	esperienza max 4. esperienze (max 8 punti)		
Partecipazione a gruppi di progetto inerente D.M. 161/2022 o fondi PNRR Incarico di RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei	2 punti per ogni esperienza max 4. esperienze (max 8 punti)	2	
Incarico di supporto al RUP nella PA nell'ambito di finanziamenti Europei	2 punti per ogni esperienza max 4. esperienze (max 8. punti)	2	
Esperienze e attività svolte nella scuola di servizio negli ultimi 3 anni	1 pt x ogni esperienza max 3 esperienze. (max 3 punti)	1	
Conoscenze specifiche. dell'argomento documentate attraverso attestati	2 punti per ogni esperienza max 4. esperienze (max 8 punti)	2	

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

Criteri di ammissione:

- essere personale interno per tutto il periodo dell'incarico.
- essere in possesso dei requisiti (almeno uno) di cui all'articolo 8

L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE. NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
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, pubbliche o private, di gestione delle procedure di affidamento, 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 attraverso pubblicazioni sull'argomento)	Max 5	2 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali, pubbliche o. private, di supporto al RUP (minimo 20 ore)	Max 5	2 punti cad.			

C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di relatore/formatore in corsi inerenti alla tematica dell'incarico	Max 5	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato min. 12 ore)	Max 2	1 punti cad.			
TOTALE MAX 100					

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