

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento ha il fine di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento dei giovani, operando in maniera che ogni attività didattica costituisca il necessario presupposto per la scelta successiva. Esso costituisce norma di riferimento per il personale, per gli alunni, per i genitori e per l'intera utenza dell'Istituto.

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
IN DATA: 18/12/2024
CON DELIBERA N° 3**

PARTE I - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

- Art.1 Orari di ingresso e uscita
- Art.2 Ingresso ed accoglienza
- Art.3 Ritardi
- Art.4 Uscite anticipate
- Art.5 Assenze
- Art.6 Uscite: norme comuni
- Art.7 Uscita autonoma da scuola degli alunni
- Art.8 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art.9 Comunicazioni scuola – famiglia
- Art.10 Accesso di genitori ed esterni ai locali scolastici

PARTE II - NORME DI COMPORTAMENTO

- Art.1 Disposizioni generali per Alunni e Genitori
- Art.2 La mensa e la commissione mensa
- Art.3 Abbigliamento scolastico
- Art.4 Uso degli arredi e del materiale didattico
- Art.5 Uso di laboratori, aule speciali, strumentazioni tecniche e infrastrutture sportive
- Art.6 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art.7 Responsabilità disciplinare

PARTE III - NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E PRIVACY

- Art.1 Sicurezza
- Art.2 Privacy

PARTE IV - GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art.1 Consiglio di Istituto
- Art.2 Giunta Esecutiva
- Art.3 Collegio Docenti
- Art.4 Comitato di Valutazione dei docenti
- Art.5 Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
- Art.6 GLI
- Art.7 GLO
- Art.8 Comitato dei Genitori

PARTE V - GLI ORGANI DIRETTIVI

- Art.1 Il Dirigente Scolastico
- Art.2 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

PARTE VI - IL PERSONALE

- Art.1 I docenti
- Art.2 Il Personale amministrativo
- Art.3 I Collaboratori scolastici
- Art.4 Assemblea sindacale
- Art.5 Sciopero

PARTE VII - NORME DI CHIUSURA

- Art. 1 Disposizioni finali
- Art. 2 Applicazione

PARTE I – NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 1 Orari di ingresso e uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti dal Consiglio d'Istituto di cui all'art. 10 comma 4 del T.U. 297/94-2000.

Il personale insegnante si deve trovare in classe, per l'accoglienza e per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.

Gli alunni devono entrare secondo il seguente prospetto:

Scuola dell'infanzia:

- Ingresso dalle ore 8:15 alle ore 09:00;
- Uscita dalle 16:00 alle 16:15.

Scuola Primaria:

- Ingresso ore 8.20;
- Uscita ore 16.20.

Scuola Secondaria di primo grado:

- Ingresso ore 8.10;
- Uscita ore 14.10.

All'inizio dell'anno scolastico, nella fase di accoglienza, nel rispetto di un inserimento graduale (in particolar modo per le prime classi di ogni ciclo scolastico), le modalità, in linea con il progetto educativo d'Istituto, verranno comunicate ai genitori attraverso circolare pubblicata sul sito della Scuola.

Art. 2 Ingresso ed accoglienza

Scuola dell'infanzia

Gli alunni sono accompagnati dai genitori all'ingresso delle aule dove vengono affidati ai docenti. Non è consentito ai genitori accedere alle aule.

Scuola Primaria

Al suono della campanella gli alunni vengono lasciati dai genitori all'ingresso e si recano nella propria classe senza trattenersi nei corridoi.

Scuola Secondaria di primo grado

Al suono della campanella gli alunni entrano e si recano nella propria classe senza trattenersi nei corridoi o sulle scale.

Art. 3 Ritardi

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso.

Scuola dell'infanzia

Gli alunni in ritardo vengono accompagnati direttamente dai collaboratori nelle loro sezioni. Sono consentiti dieci ingressi in ritardo/uscite anticipate per ogni anno scolastico.

Scuola Primaria

Per gli alunni della Scuola Primaria, l'entrata è prevista alle ore 8:20 e sono considerati ritardi gli ingressi degli alunni dopo le ore 8:35 (15 minuti di tolleranza).

Gli alunni che ritardano oltre le ore 8:35 devono essere accompagnati in portineria per richiedere il permesso d'ingresso. Il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo. Sono consentiti cinque ingressi in ritardo/uscite anticipate ad anno scolastico.

Dopo il quinto ritardo, i docenti informeranno le famiglie che ulteriori ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a convocarle.

Scuola Secondaria di primo grado

Per la Scuola Secondaria di primo grado, sono considerati ritardi gli ingressi che avvengono dopo le ore 08:20. Dalle 08:20 alle 08:30 gli alunni entrano in classe con il giustificativo che i genitori dovranno convalidare sul registro elettronico. Gli alunni che arrivano dopo le 8:30 potranno accedere in classe solo all'inizio della seconda ora (ore 09:10) e dovranno essere accompagnati dai genitori, i quali giustificheranno il ritardo personalmente. Dalle 08:30 alle 09:00 i cancelli resteranno chiusi.

Art. 4 Entrate posticipate e uscite anticipate per visita medica specialistica

Entrate posticipate

Con debita motivazione, è consentito l'ingresso a scuola in orario posticipato per visite mediche ed esami clinici.

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno informare i docenti per iscritto, possibilmente il giorno precedente, per assicurare il pasto a mensa. Anche per la scuola secondaria è necessario avvisare i docenti/coordinatori dell'entrata posticipata del proprio figlio. Eventuali impegni didattici programmati e non differibili potranno, a discrezione del docente, essere recuperati in un secondo momento.

Viene fatta annotazione dell'entrata posticipata sul registro elettronico e/o cartaceo.

Uscite anticipate

Gli alunni che, per particolari e/o occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire prima del termine delle attività didattiche, devono essere prelevati dal genitore o da una persona munita di apposita delega e di documento di riconoscimento, previa richiesta di permesso su modello apposito.

Ottenuta l'autorizzazione, l'alunno sarà accompagnato da un collaboratore del piano fino all'uscita. Il docente presente in classe provvede ad annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico e/o cartaceo.

Per gli alunni che hanno particolari esigenze perduranti nel tempo, come terapie mediche, il Dirigente Scolastico rilascia l'autorizzazione per entrate posticipate e uscite anticipate in deroga, previa acquisizione di idonea documentazione comprovante la necessità di tale eccezione.

Art. 5 Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori nell'apposita sezione del registro elettronico entro 48 ore.

Sono escluse dal limite delle assenze le deroghe già previste dalla CM 20 del 2011, deliberate dal Collegio dei docenti e debitamente documentate per:

- gravi motivi di salute;
- terapie e/o cure programmate.

Alla decima assenza saltuaria a quadrimestre, come da Linee Guida contro la dispersione scolastica, il coordinatore provvederà a segnalare il nominativo dell'alunno con le motivazioni delle assenze al Dirigente Scolastico.

In tutti i casi di numerose assenze saltuarie, di ritardi ripetuti e ingiustificati, uscite anticipate frequenti, abituale inosservanza dei doveri scolastici e del presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede a convocare i genitori degli allievi, e in caso di situazione perdurante, i Servizi Sociali per le segnalazioni dovute.

Art. 6 Uscite: norme comuni

Il personale insegnante deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare gli alunni fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico.

I genitori dovranno prelevare personalmente i propri figli da scuola o delegare altra persona maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo da richiedere negli uffici di segreteria.

Gli alunni della Scuola Secondaria potranno uscire autonomamente al termine dell'orario scolastico solo se entrambi i genitori avranno compilato l'apposita autorizzazione.

Al termine delle lezioni/attività, con l'uscita dal cancello e dalle sezioni della scuola, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.

In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni/attività, l'insegnante titolare della classe/sezione li accompagna nell'ufficio del Dirigente Scolastico o in portineria, dove rimangono in custodia fino all'arrivo del genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 7 Uscita autonoma da scuola degli alunni

Nella scuola secondaria di primo grado, i genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, autorizzano il proprio figlio/a ad uscire autonomamente. In tal caso, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola (art 19 bis D.lgs. n. 148 del 16/10/2017).

In caso di emergenza, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

Art. 8 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula né di correre e di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Durante lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra, nel cambio d'ora, la vigilanza è affidata al personale ausiliario per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui il ritardo del docente si protragga, il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare al Dirigente o a un suo delegato la classe rimasta senza insegnante.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, le uscite per recarsi ai servizi igienici durante l'intervallo per la merenda sono regolamentate dai collaboratori scolastici, che ne stabiliscono l'ordine provvedendo ad avvisare una classe alla volta, in modo da assicurare una maggiore vigilanza ai bagni e nei corridoi. Gli alunni escono in fila per classe con l'insegnante e vengono affidati al collaboratore. Nel caso in cui durante le ore di lezione un alunno abbia necessità di recarsi ai servizi igienici, il docente deve affidarlo al collaboratore sul piano.

Nella Scuola Secondaria le uscite per recarsi ai servizi igienici sono così regolamentate:

- si esce uno alla volta;
- non è consentito uscire nel cambio d'ora.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria, fatti salvi i casi di urgenza, non è consentito agli alunni uscire alla prima e all'ultima ora.

Art. 9 Comunicazioni scuola – famiglia

I genitori degli alunni sono tenuti a visionare il registro elettronico per controllare assenze, attività svolte, compiti assegnati, eventuali annotazioni e, per le comunicazioni scuola -famiglia, anche il sito web della scuola.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare il diario scolastico, che costituisce un ulteriore mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia (come da circolare ministeriale a.s.2024/2025).

I genitori devono controllare quotidianamente eventuali comunicazioni della scuola e, ove richiesto, apporre entrambi la propria firma per presa visione. Nei casi in cui non sia possibile la firma di entrambi i genitori, le eventuali problematiche relative saranno affrontate personalmente con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato.

Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca e pubblicate sul sito web della scuola.

I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità:

- ricevimento individuale antimeridiano (Scuola Secondaria di Primo Grado) o pomeridiano (Scuola Primaria), secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno;
- ricevimenti pomeridiani generali quadrimestrali, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

In casi particolari e urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.

Ciascun insegnante dispone di un canale di comunicazione con i genitori:

- plesso Piccinini cognome.nome.dp@icannacelli.edu.it
- plesso Santoro cognome.nome.dsp@icannacelli.edu.it
- plesso Quaranta cognome.nome.dq@icannacelli.edu.it
- infanzia Sabin cognome.nome.disb@icannacelli.edu.it
- infanzia Santoro cognome.nome.dis@icannacelli.edu.it

Tale account è connesso alla piattaforma didattica della scuola e può essere usato solo per comunicazioni di carattere didattico (es. invio materiali di studio, informazioni sui compiti e sulle verifiche) e non per questioni organizzative e amministrative (PEI, PDP, informazioni sullo stato di salute, nulla osta, accessi agli atti, ecc.) per le quali l'unico canale da utilizzare è la posta istituzionale della scuola rmic8ek00l@istruzione.it.

Il ricorso alla mail del docente deve essere limitato ai soli casi urgenti ed indifferibili che non sia possibile risolvere attraverso il Registro Elettronico e i colloqui individuali previsti.

Le comunicazioni verranno riscontrate entro cinque giorni lavorativi.

Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, la Scuola convoca assemblee in tutte le classi/sezioni per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte didattiche; in questa sede sono previste anche le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali attraverso il registro elettronico.

Entrambi i genitori sono tenuti a fornire il proprio recapito telefonico e a segnalare tempestivamente cambi del recapito sia in segreteria che agli insegnanti.

Art.10 Accesso di genitori ed esterni ai locali scolastici

Accesso dei genitori

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici dietro convocazione o per appuntamento concordato con il Dirigente scolastico, nelle ore di ricevimento dei docenti, oppure per espletare pratiche amministrative in orario di ricevimento degli uffici di segreteria.

I docenti comunicano in portineria i nominativi dei genitori convocati per un colloquio straordinario e/o prenotati per un colloquio (antimeridiano per la Scuola Secondaria, pomeridiano per la Scuola Primaria).

Non è consentito per nessun motivo accompagnare e ritirare i bambini in aula o, più in genere, non è permessa la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche; gli allievi devono essere affidati al personale della scuola, fatte salve le esigenze di accoglienza, nei primi giorni, della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso dei minori ai locali, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Accesso degli esterni

Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Qualora, nell'ambito di terapia e/o progetti inclusi nel PTOF, si presentasse la necessità di far accedere personale esterno (terapisti, esperti, tirocinanti, ecc.), gli interessati dovranno inoltrare anticipatamente all'Ufficio di Presidenza apposita richiesta scritta. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Dopo l'entrata degli alunni verrà chiuso il portone d'accesso, dove presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti editoriali devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, concordare orari e periodi per l'accesso e devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Per accedere ai locali della scuola tutti i visitatori sono tenuti a presentare al collaboratore scolastico preposto alla funzione di accoglienza il documento di riconoscimento. I collaboratori scolastici addetti compileranno l'apposito registro e consegneranno un cartellino che andrà indossato per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'edificio e riconsegnato all'uscita.

PARTE II - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 1 Disposizioni generali

ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti.

Non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, sostare nelle pertinenze interne. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante il cambio dell'ora e la ricreazione, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, giocare a calcio con una palla di carta, ecc ...); gli alunni non possono circolare liberamente per il plesso e non possono uscire dall'aula.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Durante le ore di lezione, è vietato masticare chewing gum per rispetto dei compagni e dei docenti e per motivi di sicurezza.

Gli alunni possono spostarsi da un piano all'altro della scuola solo previa autorizzazione del docente; in tal caso saranno accompagnati dal personale ATA presente al piano.

Tutti devono frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze di altri. Qualora dovessero verificarsi episodi non consoni al contesto scolastico, il Consiglio di Classe, informata la famiglia, valuterà le misure da adottare mirando al recupero e ispirandosi alla cultura del positivo.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Nel ricordare che la Scuola non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti, è fatto divieto dell'uso del cellulare che dovrà essere consegnato al docente della prima ora e riconsegnato agli alunni dal docente dell'ultima ora.

Tablet o PC possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente scolastiche. In caso di uso scorretto degli stessi, l'insegnante è tenuto a ritirare temporaneamente il dispositivo. L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e guidate dagli insegnanti.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere assunti secondo le procedure previste in apposito protocollo dalla scuola.

L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa, pertanto è buona norma favorire, anche da parte delle famiglie, la curiosità verso i nuovi sapori dei cibi proposti.

GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori collaborano con la scuola per:

- trasmettere ai ragazzi il principio che frequentare la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

I genitori devono:

- controllare e consultare regolarmente il registro elettronico;
- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- conoscere e rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- giustificare le assenze entro le 48 ore (art. 5).

I genitori:

- rispettano le cadenze stabilite per informarsi sul percorso didattico - educativo dei propri figli;
- si rendono disponibili ad ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda, secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti;
- informano tempestivamente la Segreteria su eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.);
- in caso di sciopero del personale, comunicato dalla Scuola con congruo anticipo, verificano la presenza dei docenti all'inizio delle lezioni;
- i genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica sia già presente nello zaino. Il materiale dimenticato a casa non dovrà essere portato a scuola per evitare interruzioni dell'attività didattica e della sorveglianza.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Art. 2 La mensa e la Commissione Mensa

La mensa è erogata dal Comune di Roma. Nel caso in cui un alunno dovesse seguire una dieta differenziata per motivi di salute, culturali e/o religiosi, sarà necessario fornire idonea documentazione all'ufficio dietiste.

Il capitolato speciale, descrittivo e prestazionale (2021-2026), disponibile sul sito di Roma Capitale prevede, tra i soggetti ed organismi preposti alla verifica, anche le rappresentanze degli utenti fruitori del servizio di ristorazione scolastica, che vanno a costituire la cosiddetta "Commissione Mensa". La Commissione Mensa, nelle attività di verifica, deve attenersi al Manuale operativo disponibile al link

https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?stem=mense_scolastiche&contentId=INF40501

Art. 3 Abbigliamento scolastico

Tutti gli alunni, nel rispetto dovuto all'ambiente scolastico, sono chiamati a frequentare indossando un abbigliamento adeguato, evitando pantaloni corti sopra al ginocchio, magliette che lasciano scoperte la pancia, canottiere, infradito. Pertanto, i docenti vigileranno affinché tale disposizione sia rispettata.

Per la Scuola Primaria, tutti gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule blu, eccetto nelle giornate dedicate all'attività motoria o quando espressamente richiesto dalla scuola mediante apposita circolare.

Art. 4 Uso degli arredi e del materiale didattico

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/ o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire i danni.

Art. 5 Uso di laboratori, strumentazioni tecniche e infrastrutture sportive

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente nomina il Referente/Responsabile del laboratorio STEM che ha il compito di stilare una lista del materiale disponibile, tenere i registri delle presenze, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature, etc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per le attività extrascolastiche.

Gli altri laboratori presenti nell'Istituto sono responsabilità di tutti i docenti.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o i docenti di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S. per ripristinare le condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà predisposto dai docenti interessati.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. I laboratori sono dotati di registro sul quale saranno annotate le esercitazioni svolte.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a Internet è consentito per scopi didattici.

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituto che provvederà al funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.

Durante le ore di lezione la palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni.

Per ragioni d'igiene, in palestra si potrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica che dovranno essere calzate nello spogliatoio prima della lezione.

È facoltà del Consiglio d'Istituto approvare la gestione da parte di terzi (associazioni od operatori individuati tramite bandi o manifestazioni d'interesse) dei locali scolastici in orario extra-curricolare. In tal caso, sono responsabilità del soggetto affidatario la sicurezza, la pulizia e la cura degli spazi e delle aule utilizzate.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato solo ed esclusivamente al personale incaricato. I docenti devono consegnare, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

Art. 6 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che disciplinerà la circolazione del materiale stesso.

È garantita e auspicabile la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita a Enti e Associazioni culturali la possibilità di informare i genitori purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia scopi di lucro.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 7 Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Il comportamento di ciascuno studente deve essere valutato durante l'intero periodo di permanenza, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dall'istituzione scolastica, nonché fuori dalla propria sede (D.P.R. 122/09).

Le reiterate infrazioni disciplinari connesse a comportamenti sanzionabili concorrono alla valutazione del comportamento dello studente secondo quanto prescritto dalla legge 107/2015 e successive integrazioni e modificazioni e dalla griglia di valutazione del comportamento approvata dagli organi collegiali. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

PARTE III - NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA E PRIVACY

Art. 1 Sicurezza

Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme, e movimenti in sicurezza all'interno dell'aula.

L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni, anche se autorizzati dalla Dirigenza, non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo e/o preparati in ambiente domestico e scambiarsi le merende.

Per tutte le fattispecie relative alla sicurezza degli alunni, del personale docente e non docente, alle ipotesi di rischio ed emergenza o alla somministrazione di farmaci, si fa riferimento al Documento di Valutazione del Rischio. Il protocollo di somministrazione dei farmaci è disponibile sul sito e in segreteria e va compilato a cura del medico e dei genitori. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita".

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Attività Motoria, per un tempo definito o per tutto l'anno scolastico, dovranno presentare alla scuola domanda di esonero firmata dal genitore unita alla documentazione sanitaria specifica.

Art. 2 Privacy

Come indicato in "Privacy tra i banchi di scuola" del Garante per la protezione dei dati personali:

Temi in classe.

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

Cellulari e tablet.

È vietato accendere il cellulare all'interno dell'edificio scolastico. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito

familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Questionari per attività di ricerca

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

Iscrizione e registri online, pagella elettronica

L'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati permette un corretto utilizzo dei sistemi informatizzati a supporto dell'istituzione scolastica. Le iscrizioni per la scuola primaria e secondaria sono esclusivamente online.

Voti, scrutini, esami di Stato

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

Trattamento dei dati personali

La scuola deve rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccoglie e le modalità di utilizzo degli stessi. Nel trattare queste categorie di informazioni, gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al Regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

In generale per tutti valgono le seguenti indicazioni:

- Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è tenuto alla riservatezza e al rispetto della Privacy.
- Gli insegnanti, durante gli incontri individuali, hanno l'obbligo di riferire su comportamenti e risultati scolastici solo ai genitori dell'alunno o persona delegata dal genitore per iscritto per validi motivi, facendo comunque attenzione che non siano presenti altre persone.
- Durante le assemblee non si possono fare riferimenti ad alunni particolari, a loro comportamenti e ai risultati scolastici.
- I PEI e PDP devono essere consegnati in segreteria in forma cartacea. I docenti che subentrano possono consultare i documenti ma non riprodurre copie.
- Le certificazioni relative a valutazioni da parte di professionisti vanno consegnate esclusivamente in segreteria durante l'orario di ricevimento.
- In caso di viaggi di istruzione o uscite didattiche, i genitori devono rilasciare il consenso agli insegnanti per foto o video, che comunque non possono essere pubblicate su social network da parte degli insegnanti.

PARTE IV - GLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso rispetto alla data della riunione, di massima non inferiore a cinque giorni; per le convocazioni straordinarie sono sufficienti ventiquattro ore di preavviso. Le riunioni, nelle quali vanno trattati gli argomenti all'ordine del giorno, hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono valide solo quando è presente, per tutta la durata della seduta, almeno la maggioranza dei componenti. Ogni seduta degli Organi Collegiali può essere aggiornata. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi con esclusione degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale. Le votazioni, una volta chiuse, non possono essere riaperte.

Le attività degli Organi Collegiali sono programmate, possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, in rapporto alle competenze di ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali, soprattutto quando le competenze di uno costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze dell'altro.

Art. 1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti eletti per la componente docente;
- 2 rappresentanti eletti per la componente ATA;
- 8 rappresentanti eletti per la componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto ha durata triennale; le elezioni per il rinnovo vengono indette nel mese di novembre dell'anno di scadenza.

Il Consiglio d'Istituto è dotato di un proprio autonomo Regolamento interno (in allegato al presente), che ne disciplina il funzionamento, le modalità di convocazione, delibera e verbalizzazione delle sedute.

Art. 2 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico;
- il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, membro di diritto;
- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto.

Il funzionamento della Giunta è disciplinato all'interno del Regolamento del Consiglio d'Istituto (in allegato al presente).

Art. 3 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e a un'effettiva verifica degli obiettivi

raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio al suo interno si articola in Dipartimenti e Commissioni, con lo specifico compito di supporto alla didattica e alla progettazione, attraverso la realizzazione di interventi sistematici relativi alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e di raccordo tra i vari ambiti disciplinari.

Art. 4 Comitato di Valutazione dei docenti

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti, ed è integrato dal/dai docente/i a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato stesso, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 5 Consigli di classe, interclasse ed intersezione

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure: il Coordinatore e il Segretario.

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado è costituito dai docenti di classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

L'unico requisito richiesto ai genitori per diventare rappresentanti di classe è quello di avere un figlio/a frequentante la classe per la quale si effettuano le elezioni dei suoi componenti. Tutti i genitori (padre e madre), infatti, hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

La composizione dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione non è rigida, in quanto sulla base delle rispettive competenze è prevista la presenza di tutte le componenti o della sola componente docente. Si presenta in forma allargata con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste ed evidenziano le problematiche della classe. Pertanto, il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti, il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga, nel caso in cui il genitore dello studente sanzionato fa parte del Consiglio di classe.

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;

- definisce un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- valuta gli alunni della classe in itinere e al termine di ogni quadrimestre.

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, spettano le seguenti competenze:

- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- condividere con le famiglie le proposte educativo-didattiche dei docenti riguardo alle attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, ecc.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati. Gli unici organismi che discutono problemi singoli specifici sono i Consigli di Classe chiusi e riservati ai soli docenti.

Per ciascun Consiglio di classe, interclasse ed intersezione viene predisposto un registro dei verbali nel quale vanno riportati il piano educativo e didattico annuale della classe e le verbalizzazioni delle riunioni periodiche dell'intero ciclo. Nel rispetto della legge sulla trasparenza degli atti amministrativi (L. 241/90), ai genitori degli alunni, previa richiesta scritta e motivata, può essere consentito l'accesso ai verbali, previa anonimizzazione dei dati eccedenti.

Art. 6 GLI

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", richiamata dal Ministero dell'Istruzione con la circolare Ministeriale n. 8 prot. 561 datata 6 marzo 2013 ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto.
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione.
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola.
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti in sede di definizione dei PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010.
- Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc).
- Collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con il GLO (a livello dei singoli allievi).
- Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.

Il GLI d' Istituto è composto da:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- il docente funzioni strumentali per area "Inclusione";
- il docente referente BES;
- i docenti coordinatori di plesso;
- un rappresentante dell'Azienda Sanitaria;
- un rappresentante dei genitori di alunni BES;
- un rappresentante dell'Ente locale;
- un rappresentante cooperativa OEPAC.

Possono farne parte, eventualmente, rappresentanti di Enti o Associazioni anche del terzo settore.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha i seguenti obiettivi:

- Favorire un clima di accoglienza e inclusione nei confronti dei nuovi studenti e delle loro famiglie.
- Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra la scuola, famiglia ed enti territoriali coinvolti.
- Promuovere iniziative di formazione e informazione sui BES rivolte al corpo docente ed ai genitori degli alunni con BES.
- Favorire il successo scolastico e formativo e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena inclusione sociale.
- Redigere e aggiornare ogni anno il P.I. (Piano Inclusione).

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione ha le seguenti competenze organizzative:

- Collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione ed organizzazione delle risorse umane: assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze tra i docenti, pianificazione degli interventi di operatori extrascolastici.
- Definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni in situazione di disabilità o BES;
- Predisporre dei modelli di PEI, PDP e del "Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione".
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da approvare in collegio dei docenti con possibile revisione all'inizio del successivo, in base al numero di alunni BES realmente iscritti e delle risorse disponibili progettuali e valutative.
- Formulare progetti di continuità fra ordini di scuole.
- Formulare progetti per l'aggiornamento del personale.
- Valutazione degli interventi.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o un suo collaboratore delegato. Si riunirà:

- in seduta PLENARIA due volte l'anno, entro il primo quadrimestre per verificare e monitorare l'adeguatezza del Piano di Inclusione di Istituto alla realtà, ed entro giugno, per redigere il Piano di Inclusione per l'anno scolastico successivo;
- in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.

Il GLI, in caso di necessità, può:

- articolarsi per settori e/o per classi parallele;
- essere convocato per riunioni straordinarie.

Art. 7 GLO

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).

Il GLO è composto da:

- Dirigente Scolastico (o suo delegato);
- i Docenti CdC;
- i genitori/famiglia/ tutore degli alunni;
- gli specialisti della ASL;
- figure professionali specifiche interne ed esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con l'alunno.

Il GLO assolve le seguenti funzioni:

- elaborare, approvare e condividere il PEI (Piano Educativo Individualizzato) di cui all'art.2 comma 1 del Decreto Interministeriale n.182/2020;
- verifiche del processo di inclusione;
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno.

Il GLO deve riunirsi:

- entro il 31 ottobre per l'elaborazione e la sottoscrizione dei PEI;
- nel periodo compreso fra novembre ed aprile per eventuali modifiche e/o integrazioni del PEI;
- entro il 30 giugno per la verifica finale del PEI e per la definizione del fabbisogno delle risorse professionali e per l'anno scolastico successivo.

La riunione del GLO è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Nel corso di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale.

Art.8

Nell'ambito della fattiva collaborazione con le famiglie, queste ultime possono unirsi in un comitato genitori per collaborare con la scuola nelle iniziative di miglioramento educativo-didattico. Per avere una sua validità il comitato deve munirsi di un proprio regolamento.

PARTE V - IL PERSONALE DIRETTIVO

Art. 1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto e risponde del suo funzionamento. Presiede i Consigli di classe personalmente o tramite personale docente a tale scopo delegato. Presiede, altresì, il Collegio Docenti, il Comitato per la valutazione dei Docenti, la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto ed eventuali commissioni predisposte allo svolgimento di specifiche funzioni.

Predisporre il piano delle attività funzionali all'insegnamento, in cui si prevedono:

- le convocazioni ordinarie del Collegio Docenti; le convocazioni dei Consigli di intersezione/interclasse/classe, con e senza la presenza dei genitori;

- gli incontri con i genitori in orario pomeridiano;
- le riunioni per disciplina/area disciplinare.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la funzione direttiva della Scuola è assunta dal Collaboratore Vicario o da altro docente delegato.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

I collaboratori vengono designati con nomina scritta, specificando le deleghe e le funzioni attribuite.

Art. 2 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il DSGA, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico:

- sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili;
- organizza i servizi di Segreteria e l'attività del personale ATA rispettando le direttive del Dirigente Scolastico;
- emana, sentito il Dirigente Scolastico, specifici regolamenti relativi all'accesso agli Uffici di Segreteria e all'uso di strumenti.

PARTE VI- IL PERSONALE

Art. 1 I docenti

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

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

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. Per quanto concerne ritardi o altre situazioni particolari si rimanda all'art. XXX del presente Regolamento.

Se un docente ha la necessità di allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa; nel cambio dell'ora i docenti che hanno terminato la lezione devono attendere il docente dell'ora successiva. Si richiede pertanto agli insegnanti di spostarsi rapidamente da una classe all'altra. Il collaboratore scolastico, in casi di estrema necessità, può fare sorveglianza in una classe fino ad un massimo di 30 minuti.

Durante l'intervallo i docenti presenti vigilano sugli alunni per l'intera durata dell'intervallo e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario.

Durante la prima ora di lezione non è consentito far uscire dalla classe gli alunni per andare al bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. È consentito agli alunni andare in bagno tra la seconda e la quinta ora e, comunque, un alunno per volta, evitando così l'interruzione continua della lezione. Gli alunni dovranno andare in bagno durante la ricreazione rispettando la modalità di uno per volta.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento 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 quali: colle, vernici, e solventi non dichiaratamente atossici.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe/interclasse/intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi dal sito della scuola e/o dal registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi si intenderanno regolarmente notificati.

I docenti:

- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;

- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte;
- ricorrere al Dirigente per problemi di ordine disciplinare solo nei casi più gravi;
- mantenere il registro regolarmente compilato in ogni sua parte;
- vigilare a mensa per un comportamento corretto degli alunni;
- stabilire rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

In caso di infortunio il docente presente è tenuto a:

- Prestare i primi soccorsi;
- Contattare, se necessario, gli addetti o il 118;
- Informare la famiglia telefonicamente;
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla al Dirigente entro 24 ore dal fatto.

Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare, in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni saranno medicati in ambito scolastico.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste dal protocollo.

In caso di assenza o malattia del personale docente, il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari, per quanto di loro diretta competenza, garantiscono adeguata sostituzione e/o sistemazione delle classi o dei gruppi di attività il/i cui docente/i sia/no assente/i o impegnato/i per servizio, ricorrendo alla nomina del supplente assunto ad hoc nei casi in cui ciò sia consentito dalle normative contrattuali vigenti, o disponendo sostituzioni con docenti in servizio qualora sia stato possibile reperire un docente disponibile, o in compresenza, o con riorganizzazione dell'orario dei docenti anche occupati in altre classi, o con altre risorse interne, cercando al massimo di garantire che la sostituzione sia svolta da un docente della classe o con competenze relative alle attività/lezioni previste e cercando di evitare la divisione degli alunni nelle altre classi che svolgono attività differenti da quelle previste. Il docente che sostituirà il collega assente è tenuto a fare lezione.

Art. 2 Il Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalla normativa sulla privacy;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul cartellino o nel registro del personale.

L'assemblea del personale ATA può essere presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal DSGA. La sua convocazione può essere effettuata da entrambi, congiuntamente. L'Assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA o da almeno un terzo del personale ATA. Nell'ambito dell'Assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici, nonché impartite le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 3 I Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti e vigilano sulla sicurezza e incolumità all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Referente di plesso 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;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- collaborano a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, se disposto dal D.S. o da suo delegato;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;

- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai Responsabili di plesso;
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, o altro parente maggiorenne conosciuto, e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata che sarà conservata in un'apposita cartella in portineria.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di assicurare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In caso di infortunio il personale scolastico presente è tenuto a:

- prestare i primi soccorsi;
- contattare, se necessario, gli addetti o il 118;
- informare la famiglia telefonicamente in caso di infortunio anche di lieve entità.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il collaboratore deve:

- comunicare ciò che manca in Segreteria al fine di ripristinare la scorta;

- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Art.4 Assemblea sindacale

In caso di assemblea sindacale dei lavoratori della scuola regolarmente convocata è possibile stabilire anticipatamente la riorganizzazione del servizio tenendo conto delle adesioni; in base agli accordi tra le parti vigenti, la scuola comunica alle famiglie la partecipazione del personale all'assemblea. Tale decisione è irrevocabile.

Verranno emesse precise indicazioni per comunicare alle famiglie l'eventuale variazione nell'orario di entrata o di uscita, con avviso scritto nei giorni precedenti l'assemblea; se una classe non riceve comunicazione in merito all'assemblea, seguirà il normale orario scolastico.

Nell'eventualità remota in cui la famiglia non sia a conoscenza della variazione oraria dovuta all'assemblea, la scuola garantisce la sorveglianza degli alunni.

Art.5 Sciopero

In caso di sciopero regolarmente indetto che riguardi i lavoratori della scuola gli attuali accordi tra le parti vigenti non prevedono per i lavoratori l'obbligo di dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione. Per questo è difficile per il Dirigente Scolastico definire sempre anticipatamente la riorganizzazione del servizio in base alle adesioni e poter comunicare dati certi alle famiglie.

La scuola è tenuta comunque a dare comunicazione a tutta l'utenza, tramite cartello o avviso sul sito, che è stato indetto uno sciopero e i genitori devono accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni. Nel caso alcuni alunni si presentassero a scuola anche in assenza dell'insegnante, saranno affidati agli insegnanti presenti o al personale non docente. In ogni caso la scuola garantisce la sorveglianza degli alunni.

PARTE VII - NORME DI CHIUSURA

Art. 1 Disposizioni finali

Per ogni altra questione che non è espressamente richiamata dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, ai CCNL in corso e ai documenti della scuola che sono visionabili sui siti istituzionali.

Art. 2 Applicazione

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione in Consiglio di Istituto ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e la pubblicazione sul sito web istituzionale.

La comunità scolastica tutta è tenuta ad osservare le disposizioni organizzative, di comportamento e di sicurezza dettate dal Regolamento.

I genitori sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento e sono chiamati a rispettarlo per l'interesse e il benessere dei bambini e dei ragazzi, oltre che per il sereno e proficuo funzionamento delle attività didattiche (come previsto dal Patto di corresponsabilità scuola famiglia).