SCUOLA MEDIA STATALE "DON MINZONI -GRAMSCI"

Via Donizetti, 30 – 10093 Collegno (TO)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

anno scolastico 2020/2021

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94; vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; visto l'art. 40 del D.I. 44/2001; visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007; vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 30/06/2009;

il Consiglio d' Istituto, nella seduta del 16/04/2019, adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

- con delibera n. 28 del C.I. del 25/11/2019 modificato il punto 5, pag. 7
- con delibera n. 106 del C.I.del 18/05/2021 modificate tabelle pag. 27

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per *DS* il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per *DSGA* il direttore dei servizi generali e amministrativi.

INDICE

Premessa Pag. 4
Art. 1 - Finalità e caratteri generali Pag. 4

TITOLO PRIMO

Organi dell'istituzione scolastica e istituti di partecipazione

PARTE PRIMA: organi istituzionali

Art.2 – Atti del Dirigente scolastico Pag. 4
Art. 3 - Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC. Pag. 5
Art. 4 - Organi Collegiali istituzionali Pag.6
Art. 5 - Deleghe Pag. 11
Art. 6 - D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A. Pag. 11

PARTE SECONDA: altri istituti di partecipazione

Art. 7 - Assemblee dei genitori Pag.11
Art. 8 - Associazioni dei genitori Pag. 11

Art. 9 - Criteri per la scelta dei fornitori di beni e servizi e del contraente nei contratti di prestazione d'opera Pag. 12

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: attività amministrativa

Art. 10 - Criteri per la scelta dei fornitori di beni e servizi e del contraente nei contratti di prestazione d'opera Pag. 12

PARTE SECONDA: attività didattiche

Art.11 - Assegnazione dei docenti alle classi Pag. 15

VIGILANZA E SICUREZZA

SCOLASTICA

Art. 12 - Vigilanza Pag. 15
Art. 13 - Somministrazione farmaci e pediculosi Pag. 20
Art. 14 - Accesso ai locali scolastici Pag. 20

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 15 trattamento dei dati personali e sensibili Pag. 21

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

- DIRITTI -

Art. 16 - Diritto all' istruzione Pag. 22
Art. 17 - Diritto ad una valutazione corretta e trasparente Pag. 23

- DOVERI -

Art.18 - Rispetto delle persone e degli ambienti Pag. 23
Art. 19 - Rispetto delle disposizioni e del regolamento d'istituto Pag. 24
Art. 20 - Regolamento funzionale Pag. 25

Art. 21 - Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori Pag. 27
Art. 22 - Il patto educativo di corresponsabilità Pag. 33

- AREA DIDATTICA-

Art. 23 - Piano dell' offerta formativa Pag. 34
Art. 24 - Attività di integrazione formativa Pag. 34

-TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI-

Art. 25 - Accesso agli atti e tutela della riservatezza Pag. 36

- INDIRIZZI E NUMERI DI TELEFONO Pag. 36

PREMESSA

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1-Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

2-In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.
Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti, ecc.
b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.
c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione, ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi, ecc.
d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del

presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.
Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
a) verbalizzazione;
b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario, precisandone per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.
La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) <u>fase con la partecipazione dei soli docenti:</u>

1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) <u>fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:</u>

3) approvazione del verbale della seduta precedente.
4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe;
5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennai - maggio);
7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
8) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni il consiglio è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori.

6- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe.
Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

8- <u>Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività</u>; nel piano viene anche determinata la durata

complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.
In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9- Il collegio dei docenti nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe.
Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

B) Collegio dei docenti

1-La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

6- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, decise dal dirigente scolastico, se non si prevede di raggiungere i limiti orari contrattuali, oppure anche al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalle RSU, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti, al di fuori dei limiti orari contrattuali, non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; è invece obbligatoria se rientrante nei limiti orari contrattuali.

8- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in dipartimenti e commissioni.
I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

9- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.
I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.
Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio d'istituto

1- La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

2- Nella prima seduta il consiglio 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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3- In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
a) di propria iniziativa;
b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

6- L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

7- Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

8- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
9- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

10 - Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.
La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Dipartimenti disciplinari

1-Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  a) formali-istituzionali;
  b) rilevati medianti prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

ART. 5 DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 6 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

2- Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

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

4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
- dal dirigente scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

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

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 7 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 8 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.
Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti e delle finalità perseguite.

4- Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

TITOLO SECONDO: ATTIVITA' D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 9: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Si rimanda al "Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni" approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 6 del 11 marzo 2019 e pubblicato sul sito della scuola.

PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE

ART.10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.

2- La contrattazione d'istituto determina l'assegnazione dei docenti ai plessi; il consiglio d'istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

3- Il collegio dei docenti può formulare proposte nominative coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4 - In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 11 VIGILANZA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo seguente.

A) Competenze e obblighi

1) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, le predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

2) Competenza del responsabile di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui al precedente punto 1);
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

3) Competenza per:

- vigilanza di prossimità:

docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui ai precedenti punti 1) e 2);

II) informazioni/istruzioni in ordine:
- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.

4) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

5) Tutto il personale è obbligato a comunicare al docente collaboratore o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

6) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.
Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

7) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

8) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

9) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

10) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

B) Ricreazione

Il Collegio dei Docenti e/o i consigli di classe e/o il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
1) I collaboratori scolastici di piano devono sostare all'ingresso dei servizi igienici e controllare il regolare accesso ai fini di prevenire situazioni di rischio;
2) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
3) Gli operatori scolastici e/o gli insegnanti intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
4) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

C) Cambi di classe fra i docenti

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.
Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc), il docente in uscita:
1) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
2) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.
In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.
Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi devono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al docente collaboratore del DS o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

D) Uscita degli alunni

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. Nel caso in cui i genitori forniscano richiesta scritta per l'autonoma uscita dei figli e che ricevano conseguente autorizzazione da parte del DS, i docenti accompagneranno gli alunni sino alle porte interne di uscita.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire al personale di segreteria la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

b) Per quanto riguarda la richiesta di uscita autonoma di cui al punto a), il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:

- irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
- l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
- l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
- l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
- l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;
- la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":

- il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".

d) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

e) Le norme dei precedenti punti da "a" a "d" si applicano anche in caso di rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

<u>Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico</u>

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.

nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio

- .

Inoltre si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza del proprio reparto: tale sorveglianza si esplica girando costantemente negli spazi assegnati, soprattutto nelle vicinanze dei servizi. I collaboratori non devono mai abbandonare il proprio posto di lavoro, senza aver provveduto alla propria sostituzione.

ART. 12 NORMATIVA SOSTITUZIONI E DENUNCIA INFORTUNI

A) Sostituzioni di docenti assenti.
La sostituzione dei docenti assenti è classificata secondo due tipologie:
a) sostituzioni di tipo ordinario;
b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.
Alla sostituzione di docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:
- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente collaboratore o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.
B) Malesseri e/o infortuni
In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente
a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
b) provvede ad avvisare i familiari;
c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

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

ART. 13 SOMMINISTRAZIONE FARMACI E TRATTAMENTO PEDICULOSI

1 - La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) i seguenti documenti:

- prescrizione medica, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione, ecc.
- autorizzazione scritta dei genitori
- lettera del DS nella quale vengono individuati i soggetti autorizzati alla somministrazione sulla base della loro dichiarazione di disponibilità ad effettuare tale somministrazione.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito a cura del personale in appositi contenitori. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

2 - Nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, considerata la prassi indicata dall'ASL TO3, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti, dopo aver avvisato i genitori, segnaleranno il caso per iscritto al Dirigente e il medesimo potrà provvedere a darne comunicazione 1) a tutte le famiglie del plesso, 2) a tutte le famiglie della classe/sezione e infine 3) richiedendo a tutte le famiglie della classe/sezione l'autocertificazione dell'avvenuto trattamento.

ART. 14 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

4) Per un maggior controllo delle persone che accedono all'edificio scolastico, per la loro sicurezza e per quella degli alunni è istituito un registro dei visitatori al quale ci si deve registrare per accedere all'edificio.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

3- Nell'ambito delle attività didattiche possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori, con autorizzazione da parte delle famiglie richiesta all'atto di iscrizione e valida per l'intero ciclo di studi..

4- E'sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati preventivamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
5- E'sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

DIRITTI

ART. 15 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

a) un'istruzione di qualità e individualizzata;

b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;

d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;

e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad aver riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;

f) a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;

g) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

h) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;

i) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;

l) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;

m) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

n) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;

o)all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;

p) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 17 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.

b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.

c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.

d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

e) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.

f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche, ecc.

DOVERI

ART. 18 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;

b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;

c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 19 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro.

- L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.
  Le giustificazioni dovranno essere prodotte:
  - su apposite pagine all'interno del diario consegnato dalla scuola;
  - in casi eccezionali su carta libera;
  - personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

  Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
  In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.

- L'opzione ai modelli orari, quali Tempo Orario a 30 ore, Tempo Orario a 36 ore, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.

- Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
  In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

f) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.

g) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.

h) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
Si ricorda che gli atti di vandalismo vanno sempre repressi e che tutti coloro che ne sono testimoni, sono invitati a comunicare l'accaduto al dirigente scolastico che chiederà ai responsabili l'immediato risarcimento dei danni attraverso comunicazione scritta alle famiglie. Qualora non si individuasse il colpevole, il danno verrà ripartito tra gli alunni del gruppo classe

coinvolto; nel caso in cui il danno avvenisse negli spazi esterni il risarcimento verrà ripartito, se non si trovasse l'artefice del danno, tra tutti gli alunni della scuola.

i) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

ART. 20 REGOLAMENTO FUNZIONALE

a) Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8, quelle del pomeriggio alle ore 14.
I docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli alunni devono entrare alle ore 8,00 al fine di garantire il regolare inizio delle lezioni.
In caso di ritardo sono tenuti a presentare giustificazione scritta sul diario il giorno successivo.

b) Durante le ore di lezione si esce dalle aule solo se convocati dal Dirigente Scolastico o autorizzati dall'insegnante.
c) Non è consentito, se non per urgenze, uscire dall'aula durante la prima ed ultima ora.
d) L'uscita alla fine della mattinata o pomeriggio avviene solo dopo il suono della campanella. Gli alunni devono seguire fino all'uscita il docente dell'ultima ora e devono evitare comportamenti pericolosi e scorretti.
e) Gli alunni impegnati in attività pomeridiane, se non è prevista la mensa, devono uscire dall'edificio e non trattenersi negli spazi esterni.
f) Al termine delle lezioni, gli alunni devono lasciare l'edificio entro 10 minuti, poiché, dopo tale tempo, si effettuerà la chiusura dei cancelli.
g) Gli intervalli sono tre della durata di 10 minuti: dalle ore 9.50 alle ore 10, dalle 11.50 alle 12 e dalle 12.50 alle 13. Addetti alla sorveglianza sono i docenti dell'ora immediatamente precedente e i collaboratori scolastici. L'intervallo deve svolgersi ordinatamente.
h) Gli allievi devono rimanere in classe ed uscire per recarsi ai servizi, previa autorizzazione dell'insegnante, due alla volta, restando fuori il tempo minimo necessario.
i) Non è consentito entrare in altre classi o recarsi negli altri piani dell'edificio scolastico.
j) Non è permesso correre o rincorrersi o fare giochi pericolosi per sé o per gli altri.
k) Si deve mantenere un rapporto corretto nei confronti di tutti i compagni, dei docenti e del personale ausiliario.
l) Si devono utilizzare le strutture sanitarie nel rispetto delle civili norme igieniche e non si deve indugiare nei suddetti locali.

Utilizzo del cortile: non è consentito, durante l'intervallo, uscire con gli alunni negli spazi esterni alla scuola a causa della presenza di numerosi punti critici e pericolosi e in quanto non si può garantire un'adeguata sorveglianza degli allievi.
Inoltre non è consentito uscire contemporaneamente nei corridoi per non creare eccesive sollecitazioni alle solette dei piani né sostare in atrio per lo stesso motivo e per evitare possibile uscite non controllate all'esterno per il plesso Don Minzoni; per il plesso Gramsci invece è previsto l'intervallo in corridoio.

l) Regolamento mensa
Gli alunni devono:

- recarsi con ordine nel luogo di ritrovo, secondo i turni stabiliti;
- utilizzare il servizio mensa raggruppati con il docente;

- consumare interamente il pasto in sala mensa e non alzarsi dal proprio posto sino a autorizzazione da parte dell'insegnante accompagnatore;
- uscire con ordine e rientrare in tempo utile per usufruire dei servizi prima di iniziare le attività pomeridiane;
- non allontanarsi senza il permesso del docente;
- collaborare alla raccolta differenziata dei rifiuti per evitare sprechi e per educare ad una corretta alimentazione;

Anche il momento della mensa è considerato attività educativa e pertanto si richiede un comportamento corretto, il rispetto delle strutture, dei docenti, degli inservienti e del cibo stesso. Quando il tempo e le situazioni di sicurezza lo consentono si può utilizzare il cortile per la ricreazione durante la pausa mensa, sotto la responsabilità dell'insegnante. In alternativa si possono utilizzare le aule o il locale mensa (nel caso dell'ultimo turno).

m) Utilizzo dei laboratori e delle relative attrezzature

Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto e responsabile di tutte le attrezzature messe a loro disposizione, con particolare attenzione per il laboratorio di informatica in quanto si tratta di strumentazione costosa il cui danneggiamento o uso improprio ricade negativamente su tutta la scuola.

Si ricorda che gli atti di vandalismo vanno sempre repressi e che tutti coloro che ne sono testimoni, sono invitati a comunicare l'accaduto al dirigente scolastico che chiederà ai responsabili l'immediato risarcimento dei danni attraverso comunicazione scritta alle famiglie. Qualora non si individuasse il colpevole, il danno verrà ripartito tra gli alunni del gruppo classe coinvolto; nel caso in cui il danno avvenisse negli spazi esterni il risarcimento verrà ripartito, se non si trovasse l'artefice del danno, tra tutti gli alunni della scuola.

n) E' vietato aprire le finestre centrali delle aule e sostare in loro prossimità, sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti e/o richiamare l'attenzione dei passanti.

o) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto e un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (sono vietate espressioni volgari e/o offensive).

p) E' vietato portare oggetti o materiali d'uso non scolastico, tranne le attrezzature per eventuali attività sportive al termine delle lezioni. Ciò che non è ritenuto inerente alle attività scolastiche sarà sequestrato e sarà restituito solo ai genitori.

13. E' vietato portare i telefoni cellulari a scuola; ma nel caso che i genitori ritenessero assolutamente indispensabile, per motivate esigenze familiari, che il proprio figlio lo abbia con sé, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o smarrimento e fa presente che, in caso di uso scorretto e punibile ai sensi di legge, la scuola ritiene la famiglia esclusiva responsabile per "culpa in educando".

E' severamente vietato l'uso del telefonino e di altri dispositivi elettronici durante ogni momento di attività scolastica, quindi non solo durante le ore di lezione ma anche nei momenti ricreativi o durante la mensa (circolare ministeriale prot. N.° 30 del 15/03/2007). Tali oggetti dovranno essere tenuti in cartella, rigorosamente spenti; in caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a ritirarli e a consegnarli ai genitori dell'alunno. Solo in caso di gravi motivi di

urgenza l'allievo può far uso del cellulare per contattare i propri familiari, previa autorizzazione dell'insegnante.
Non è consentito telefonare a parenti per motivi personali durante la permanenza a scuola.
Non è consentito ai familiari portare materiale scolastico, dimenticato dagli allievi, a lezioni iniziate.
Non è consentito agli allievi girovagare per i corridoi della scuola ed è assolutamente vietato recarsi ai distributori di bevande.
Non è consentito bere bibite durante le ore di lezione, è consentito, in via eccezionale, bere acqua alla bottiglia se autorizzati dall'insegnante. Non è consentito masticare chewing gum a scuola.
E' consentito, previa richiesta scritta dei genitori al D.S e autorizzazione dell'insegnante, spostarsi per prendere libri e materiale scolastico nella classe di fratelli o cugini presenti nella scuola.
Gli alunni, per ragioni di sicurezza, non possono aprire e chiudere le finestre, né spostare banchi e/o sedie se non in classe vicino alla propria collocazione.

12. Giustificazioni, avvisi e comunicazioni inviati alle famiglie devono essere firmati tempestivamente dai genitori e riconsegnati ai docenti. Non sono prese in considerazione richieste d'alcun genere se sono formulate soltanto a voce dagli alunni.
Gli orari devono essere rispettati scrupolosamente.
Le uscite anticipate saranno consentite solo in caso di comprovata necessità (si ricorda che nella scuola dell'obbligo le visite dentistiche o specialistiche, nel limite del possibile, vanno prenotate in orario pomeridiano).
Il diario deve essere controllato e firmato quotidianamente da un genitore. Gli alunni devono averlo sempre con sé ed utilizzarlo per uso scolastico.
I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo e non devono essere reiterati; anche nel caso di frequenti assenze verranno tempestivamente avvisate le famiglie del rischio di evasione dell'obbligo scolastico.
14. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato anche nelle immediate vicinanze della scuola e durante qualsiasi uscita didattica.

Le mancanze degli alunni potranno essere segnalate da qualsiasi docente (anche non della classe), indicando chiaramente i motivi sul registro della classe di appartenenza dell'allievo o comunicate al coordinatore che provvederà a eventuali richiami o sanzioni disciplinari.
E' compito del Consiglio di classe valutare la gravità delle mancanze, graduare gli interventi disciplinari, segnalare tempestivamente alle famiglie i provvedimenti presi, tenendo conto della situazione iniziale e del percorso di maturazione personale del singolo allievo.
Nei casi di indisciplina più gravi e lesivi verrà convocato il Comitato Disciplinare che valuterà il caso.
Queste disposizioni d'ordine generale, per la sicurezza degli allievi, per una serena e civile convivenza, possono essere modificate nel corso dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico qualora fosse necessario.

ART. 21 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno/a responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 18, 19 e 20, sono disposti, a seconda dei casi:

a) interventi di richiamo;
b) sanzioni.
Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

A) FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. A questo proposito si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, come da estratto proposto nella prima parte del presente regolamento, artt. n.° 18 e 19.
2. I provvedimenti disciplinari tendono quindi ad una precipua finalità educativa, in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica dell'insegnante, ma è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della correttezza nei comportamenti degli studenti.

Mancanze disciplinari relative a: DOVERI SCOLASTICI		
Mancanze disciplinari	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1 Abbigliamento inadeguato	Richiamo orale Colloquio con famiglia (*)	Singolo docente
2 Uso del telefono cellulare (invio/ricezione di sms o telefonata)	Ritiro immediato Avviso e restituzione alla famiglia	Singolo docente
3 Assenze frequenti / immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	- Dopo tre mancanze: accertamento telefonico - Dopo tre mancanze successive: richiesta di colloquio con famiglia tramite lettera (*) - Dopo tre mancanze successive: richiamo ufficiale scritto del Dirigente scolastico su richiesta del Consiglio di classe - Ricorso agli organi competenti (servizi sociali, ….)	Singolo docente Coordinatore del Consiglio di classe Consiglio di classe Dirigente Scolastico
4 Falsificazione di firme, valutazioni, ecc.	Accertamento telefonico immediato Successiva sospensione di un giorno	Singolo docente Consiglio di classe
5 Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc.	Richiamo orale o scritto del singolo docente (**) Giustificazione orale Compito aggiuntivo	Singolo docente
6 Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	Comunicazione scritta alla famiglia · Se perdura l'atteggiamento: convocazione famiglia (* / **)	Singolo docente

Mancanze disciplinari relative a: COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE		
Mancanze disciplinari	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1 Non osservanza norme di sicurezza, regolamenti, disposizioni (uscire dalla classe senza permesso, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare il diario, ecc.	Richiamo orale Richiamo scritto e convocazione della famiglia (* / **) Intervento educativo	Singolo docente
2 Danni a strutture	Segnalazione alla famiglia e risarcimento	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
3 Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Segnalazione alla famiglia e risarcimento Convocazione del Consiglio di classe ed eventuale sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
4 Mancanza di rispetto, insulti e minacce	Convocazione del Consiglio di classe e sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico

Mancanze disciplinari relative a: COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI		
Mancanze disciplinari	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1 Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc.	Richiamo orale e intervento educativo	Singolo docente
2 Aggressività fisica	Convocazione del Consiglio di classe e sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
3 Sottrazione di materiale, oggetti personali	Segnalazione alla famiglia e risarcimento Convocazione del Consiglio di classe ed eventuale sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
4 Insulti, parolacce, bestemmie .	- Richiamo scritto (**) - Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia e intervento educativo - Eventuale sospensione	Singolo docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
5 Minacce e ricatti (bullismo)	Richiamo scritto e convocazione della famiglia (* / **) Se perdura l'atteggiamento: convocazione del Consiglio di classe e sospensione fino a 15 giorni	Singolo docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico

(*) I colloqui con le famiglie devono essere segnalati sul registro personale del docente
(**) I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere segnalati sul registro di classe

B) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	Qualsiasi operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	insegnante
IV) annotazione sui documenti scolastici di classe	insegnante
V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	insegnante; dirigente scolastico
VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	dirigente scolastico, fiduciario, docente.

C) SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
I) verbalizzazione, da parte del consiglio di classe/interclasse, eventualmente accompagnata da: a) richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o l'affidatario b)comunicazione scritta ai genitori/affidatari.	consiglio di classe
II) note da allegare nel fascicolo personale dell'alunno.	insegnante unitamente al dirigente scolastico
III) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza, esclusione da uscite didattiche e visite d'istruzione.	consiglio di classe, dirigente scolastico comitato disciplinare
IV) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	Consiglio di classe con dirigente scolastico Comitato disciplinare
V) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo.	Consiglio di classe con dirigente scolastico Comitato disciplinare
VI) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.	Consiglio di classe con dirigente scolastico Comitato disciplinare

D) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1) Tipologia:
- *inadempienze*, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- *violazioni*: - plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, etnie);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:
- lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 100€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 300€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza, classificata secondo la scala:
- occasionale;
- reiterata;
- costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:
- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:
- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.
6) Comportamento e voto di condotta:
Nel caso in cui le violazioni siano di gravità alta o altissima e con ricorrenza reiterata o costante, o nel caso di circostanze aggravanti, verrà assegnato un voto di comportamento NON SUFFICIENTE.

E) MODALITA'

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.
2- L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio disciplinare d'istituto.

3- All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:
- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
  - di compagni;
  - della scuola;
  - della comunità scolastica;
  - di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.
4- La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione VI riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C";
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

F) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.

2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

3- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
a) alla prima infrazione (cellulare fuori dallo zaino) dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
b) in caso di reiterazione o di cellulare acceso, ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
c) in caso di reiterazioni ulteriori o uso del cellulare a scuola (lettura/invio di sms, telefonate) ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

4- In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:
a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;
b) in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:
- informa il genitore che procederà a relazionare il DS dei fatti;
- informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza dei soggetti ripresi dell'avvenuta violazione;
- valuta, unitamente ai colleghi del consiglio di classe, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

ART. 22 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del

presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.

2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del Patto.

ART. 23 PROTOCOLLO BULLISMO - CYBERBULLISMO

Il suddetto protocollo si ritiene patto integrante del presente Regolamento d'Istituto (vedasi documento pubblicato sul sito della scuola).

- AREA DIDATTICA-

ART. 24 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

1- Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

2- Il docente può far accedere, senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

ART. 25 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, ecc. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe competente.

3- Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

4- Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.

5- Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.

6- Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

7- Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
8- Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 51% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo.
Il limite non si applica:
- alle iniziative che coinvolgano gruppi di classi pari o superiori a tre;
- in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe.
Previa deliberazione del consiglio di classe di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.

9- Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21.
Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.
Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irriguardosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.
Tutte le esclusioni di cui ai presenti comma sono deliberate dall'O.C. competente.

10- Ai genitori/affidatari dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/affidatario è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

11- I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

12- Nei casi in cui l'effettuazione dell'AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore per il tramite della scuola.
Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie e/o di arricchimento dell'offerta formativa e/o della dotazione strumentale dell'istituto.

Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.
Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
13- Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

- TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI-

ART. 25 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.
L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.

4- L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

10. INDIRIZZI E NUMERI DI TELEFONO

Scuola "Don Minzoni"
Via Donizetti, 30
10093 Collegno (TO)

Segreteria 011.405.39.25

Scuola "Antonio Gramsci"
Via Di Vittorio
10093 Collegno (TO)

Telefono 011.415.37.57