



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

COMUNI di: ESPERIA – AUSONIA - CASTELNUOVO PARANO - CORENO AUSONIO

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - Sito web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it - distretto 58- Ambito FR 20

IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263

PROT. NR. 7929/U del 17/10/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO ESPERIA



REGOLAMENTO DI ISTITUTO a.s. 2025/2026

Delibera nr. 42 del Collegio dei docenti del 13/10/2025

Delibera nr. 111 del Consiglio di Istituto del 13/10/2025

INDICE REGOLAMENTO

- I. ORGANI COLLEGIALI**
Il Consiglio d'Istituto definizioni e compiti
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
Regolamento Collegio dei Docenti
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione
- II. DOCENTI**
Indicazioni sui doveri dei docenti
- III. PERSONALE AMMINISTRATIVO**
Doveri del personale amministrativo
Servizi amministrativi
Richiesta di documenti
- IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- V. ALUNNI**
Norme di comportamento
Tempo scuola
Procedura in caso di ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita
Infortuni e malori
Assicurazione ed infortuni degli alunni
Vigilanza degli alunni
Uso del cellulare
REGOLAMENTO DISCIPLINARE E TABELLA SANZIONI
- VI. GENITORI**
Indicazioni
Diritto di assemblea
Ricevimento genitori degli alunni
Accesso dei genitori nei locali scolastici
- VII. SERVIZI EROGATI DAI COMUNI**
Refezione
Buoni libri
- VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**
Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA

Norme di comportamento

X. PRIVACY

Indicazioni

Principi ispiratori

Tipologie dei dati e relative finalità

Necessità e finalità dei trattamenti e Fonti normative

Acquisizione dei dati

Modalità di trattamento

Informazioni conseguenti all'entrata in vigore del D.L.vo 33/2013

Diritti dell'interessato

XI. ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

XII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

Viaggi ed uscite d'istruzione

**REGOLAMENTO AGGIUNTIVO PER LA MOBILITÀ
STUDENTI ERASMUS+ (KA1)**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n.297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

I ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

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

Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano, comunque, nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le condizioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono pubblicati sul sito istituzionale della scuola e letti ed approvati nella seduta immediatamente successiva.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti e cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni degli interessati.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Il Consiglio di Istituto Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. E’ obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L’ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

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

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a. t. a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Art.1 – Composizione

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

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti 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.**

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;

- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **due minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

Art. 9 – votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di due minuti complessivi un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 13 – Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

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

Il comitato, composto dal Dirigente scolastico e dai docenti di cui alla lettera a) integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Nella formazione comprensiva della presenza del componente esterno, il comitato procede altresì alla valutazione dei docenti neo immessi attraverso procedure che comportino prove aggiuntive e lezioni simulate, per il superamento dell'anno di prova ed il passaggio da tempo determinato a tempo indeterminato.

Il comitato nella formazione completa, valuta il servizio, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

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

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE**Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE**Scuola Primaria**

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del team docente.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 c 8.

II DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei 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 elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.

I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte, hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti si 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 dell'edificio scolastico e consegnano il minore al genitore/tutore o ad un maggiorenne suo delegato. Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico vengono accompagnati al pulmino ed affidati al personale addetto. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che hanno autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma vengono accompagnati al cancello esterno.

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

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

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

Prima dell'inizio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico i docenti dovranno provvedere a liberare le aule dal materiale didattico e dagli oggetti personali.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere ulteriori colloqui con le famiglie rispetto a quelli programmati nel Piano Annuale delle Attività, previa richiesta tramite invio di una mail all'indirizzo istituzionale e successiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, sul Registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo per motivi didattici autorizzati dal DS, e possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del 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. Il personale amministrativo:

- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi autorizzati dal DS;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
- collabora con i docenti
- rispetta le norme in vigore inerenti la Privacy dell'intera utenza interna ed esterna.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La qualità del rapporto col pubblico e col 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.

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata degli uffici di segreteria ed è pubblicato sul sito istituzionale.

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; sono predisposti:

- Albo di Istituto
- Albo di Plesso
- Bacheca sindacale

RICHIESTA DI DOCUMENTI

Certificati, attestati, copie di atti ed altro vanno richiesti almeno cinque giorni prima, documentazione e carteggio da controllare nei fascicoli personali vanno richiesti almeno otto giorni prima previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico.

IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare al rispetto delle regole, dei propri pari e degli adulti;
- controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- devono prendere visione dei piani di evacuazione e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V ALUNNI**Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, o favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe, Interclasse/Intersezione. In caso di assenza, la giustificazione va effettuata tempestivamente dai genitori/tutori tramite registro elettronico.
L'assenza non giustificata e ripetuta per 15 giorni, anche non consecutivi, in un trimestre, darà luogo a quanto stabilito dalla Legge 13/11/2023, n. 159, relativamente al rilevamento di eventuale mancato adempimento dell'obbligo scolastico, da parte delle autorità.
2. Gli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella.
3. All'**ingresso** gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno fatti entrare all'interno dell'edificio scolastico e la loro sorveglianza sarà garantita dal personale scolastico. Gli alunni accompagnati dai genitori/tutori o da loro delegati attenderanno la campanella al di fuori del cancello della pertinenza scolastica. Anche gli alunni della scuola Secondaria di I grado autorizzati all'uscita autonoma dai genitori, attenderanno l'apertura del cancello per accedere agli spazi scolastici. Per la scuola Primaria è previsto un servizio di pre-scuola con la sorveglianza dei collaboratori scolastici che si rendono disponibili, che può essere richiesto con istanza debitamente motivata dei genitori/tutori.
4. All'**uscita** gli alunni sono accompagnati dai docenti fino al cancello o fino al pulmino del trasporto scolastico. Gli alunni della scuola Primaria che non usufruiscono del trasporto sono consegnati dai docenti ai genitori/tutori o a maggiorenni delegati. Gli alunni della scuola secondaria con autorizzazione all'uscita autonoma saranno accompagnati dai docenti al cancello scolastico.
5. È vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Le famiglie devono provvedere a fornire ai figli zaini leggeri ed a completare la dotazione scolastica giornaliera seguendo unicamente le indicazioni delle docenti di classe sugli oggetti necessari alla giornata scolastica (porta pastelli, libri, ecc.)
- 6.
7. Al cambio di insegnante, negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, gli alunni devono tenere sempre un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e quant'altro non risponda ad un comportamento coerente con le regole della civile convivenza.

8. Agli alunni è consentito, consumare la merenda durante l'intervallo nelle aule di appartenenza, sotto la diretta sorveglianza del docente di classe.

Non è consentita la somministrazione di alimenti e bevande provenienti dall'esterno (ad esclusione del cibo dato dai genitori ai singoli figli) senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

9. È vietato effettuare feste nelle aule scolastiche con somministrazione di alimenti proveniente dall'esterno. Nel caso in cui i docenti lo ritengano possibile, assumendone totalmente la responsabilità, sarà possibile introdurre solo cibi confezionati con indicazione sulla confezione della scadenza e de gli ingredienti, con particolare attenzione agli allergeni.

10. Negli ultimi quindici minuti dell'ultima ora non si consentirà agli alunni di uscire dalle classi se non per urgenti necessità.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico una domanda di esonero, firmata dai genitori con allegato certificato medico.

Visto quanto previsto dalla L.R. nr. 7 del 22/10/2018, in vigore dal 01/04/2022 è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione a scuola oltre i cinque giorni d'assenza, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente. L'obbligo permane nei casi in cui il soggetto richiedente è tenuto alla presentazione del certificato in altre Regioni nelle quali vige una diversa disciplina.

Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del D.L. n. 59/04, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

TEMPO SCUOLA

TEMPO SCUOLA 27 / 29/ 40 ore: Primaria

- 27 ore settimanali classi 1-2-3 scuola primaria
- 29 ore settimanali classi 4-5 scuola primaria
- 40 ore settimanali classi scuola primaria Tempo Pieno

TEMPO SCUOLA 40 ore: Infanzia

- 40 ore settimanali

TEMPO SCUOLA 30 ore: Scuola Secondaria

- 30 ore settimanali

In caso di ricovero ospedaliero prolungato la famiglia dovrà rivolgersi alla segreteria didattica per formalizzare la situazione, attivando una procedura giuridico- amministrativa specifica.

L'orario di funzionamento nei plessi per a.s. 2025-2026 è il seguente:

COMUNE DI ESPERIA

	INFANZIA	Mensa	PRIMARIA ESPERIA	PRIMARIA MONTICELLI	SECONDARIA
LUNEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.35	08.05/13.05 (1°-2°-3°) 08.05/15.05 (4°/5°)	8.10/14.10
MARTEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.35	08.05/13.35	8.10/14.10
MERCOLEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05 (1°-2°-3°) 08.05/15.05 (4°/5°)	08.05/13.35	8.10/14.10
GIOVEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.35	08.05/13.35	8.10/14.10
VENERDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.35	08.05/13.35	8.10/14.10

COMUNE DI AUSONIA

	INFANZIA	Mensa	PRIMARIA	SECONDARIA
LUNEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.15/13.45	08.15/13.45
MARTEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.15/13.45	08.15/13.45
MERCOLEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.15/13.45	08.15/13.45
GIOVEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.15/13.45	08.15/14.45
VENERDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.15/13.45 (1°-2°-3°) 08.15/15.45 (4°/5°)	08.15/13.45

COMUNE DI CORENO AUSONIO

	INFANZIA	Mensa	PRIMARIA	SECONDARIA
LUNEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/14.05	8.10/14.10
MARTEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05 (1°-2°-3°) 08.05/14.05 (4°/5°)	8.10/14.10
MERCOLEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05	8.10/14.10
GIOVEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/14.05	8.10/14.10
VENERDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05 (1°-2°-3°) 08.05/14.05 (4°/5°)	8.10/14.10

COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO

	INFANZIA	Mensa	PRIMARIA
LUNEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/14.05 pluriclasse 1°/2°/3° 08.05/16.035 pluriclasse 4°/5°
MARTEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/14.05
MERCOLEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05
GIOVEDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05
VENERDI'	08.00/16.00	12.00/13.00	08.05/13.05

È ASSOLUTAMENTE VIETATO a tutta l'utenza esterna sostare all'interno delle aree di pertinenza del complesso scolastico durante l'intervallo di orario di entrata/uscita delle classi.

Non vengono accordati permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata.

Il Dirigente Scolastico in deroga a quanto regolamentato per i permessi permanenti per casi particolari e debitamente documentati può valutare autonomamente la concessione di permessi eccezionali connessi a problematiche particolari e/o inerenti alla salute.

PROCEDURA IN CASO DI RITARDO DEI GENITORI NEL PRELIEVO ALUNNI ALL'USCITA

Per gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, per tutta la Primaria e per la secondaria senza autorizzazione all'uscita autonoma, nel caso in cui i genitori o loro delegati non siano presenti all'orario di uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni, sarà attivata la seguente procedura:

1. Il docente riaccompagna l'alunno nell'edificio scolastico e prova a rintracciare telefonicamente i genitori/tutori e attende il loro arrivo per 15 minuti;
2. nel caso non sia stato possibile rintracciare i genitori ovvero sia trascorso infruttuosamente il tempo d'attesa il docente segnala al dirigente scolastico o ad suo collaboratore o al responsabile di plesso la mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza del personale scolastico in servizio;
3. il personale affidatario direttamente o per il tramite della segreteria scolastica tenterà di contattare i genitori o loro delegati;
4. Nel caso non sia stato possibile contattare i genitori o questi non si presentino per il prelievo del figlio, dopo ulteriori 15 minuti a decorrere dall'orario di consegna del minore al personale sarà contattato l'ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali che provvederanno ad accompagnare l'alunno a casa;
5. Al momento del prelievo, il genitore ritardatario apporrà la firma ed annoterà l'ora esatta in cui è avvenuto il prelievo sull'apposito modello uscita in ritardo predisposto in ciascun plesso.
6. I docenti, in caso si ripeta per più di 5 volte il mancato ritiro dell'alunno faranno comunicazione al Dirigente Scolastico dell'accaduto. I genitori saranno invitati ad un incontro con il Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare ASSOLUTA PRIORITÀ alla vigilanza dell'alunno. Essi devono custodire l'alunno attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario e fino a quando non venga provveduto in merito e il bambino prelevato in sicurezza. Qualora la permanenza a scuola dell'alunno si protragga oltre l'orario di servizio del dipendente, questi contatterà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per concordare il ricorso a misure straordinarie di intervento.

Si faccia riferimento, in proposito, al CCNL Allegato A dei profili ATA nel quale si prevede che il personale "E" addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche..."

Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola potrà anche avvisare le autorità competenti per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

I sig.ri docenti avranno cura di conservare le richieste dei genitori e di annotare sul registro elettronico i ritardi e le uscite anticipate.

In conclusione, si richiama il principio della **CORRESPONSABILITA' DEGLI ADULTI IN PRESENZA DI MINORI.**

Tutti gli insegnanti e il personale scolastico in servizio in una Scuola, in quanto educatori e/o adulti, sono corresponsabili nei confronti dei minori che a qualunque titolo e per qualunque motivo accedano agli ambienti o ai locali scolastici in qualsiasi momento della giornata scolastica.

Gli stessi sono tenuti ad attivarsi e a coordinarsi, per garantire le forme di vigilanza possibili e prevenire il verificarsi di incidenti nell'ambito della Scuola (edificio scolastico e sue pertinenze).

INFORTUNI E MALORI

1. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dell'addetto al primo soccorso o degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare la Dirigenza Scolastica.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia, consegnando in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico al più presto e comunque entro 12 ore una relazione dettagliata.

La relazione deve contenere i seguenti elementi:

- giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- dati anagrafici completi dell'infortunato;
- descrizione dell'accaduto;
- tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
- eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
- interventi di pronto soccorso messi in atto;
- accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo.

Il genitore, qualora non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio, alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere somministrati solo seguendo il Protocollo Somministrazione Farmaci pubblicato nel sito web della scuola al seguente link:

<https://www.icesperia.edu.it/scuola/?documento=somministrazione-farmaci-2>

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni sono coperti dalla assicurazione INAIL solo durante le attività sportive o nei laboratori, e quindi possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile aggiuntiva, il cui costo annuale è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante **tutte** le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Adempimenti da parte della Segreteria:

- assumere a protocollo la dichiarazione del docente e, non appena se ne venga in possesso, l'eventuale documentazione medica;
- in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, inviare comunicazione di infortunio all'INAIL;
- in caso di prognosi superiore a tre giorni, inviare la comunicazione di infortunio all'INAIL, compilando l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;
- laddove l'inabilità per un infortunio precedentemente pronosticato guaribile entro tre giorni dovesse prolungarsi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del nuovo certificato medico attestante il prolungamento stesso, procedendo con le stesse modalità sopraesposte;
- la denuncia di infortunio per l'Assicurazione va compilata secondo il modello predisposto, da spedire entro tre giorni con lettera di accompagnamento, corredata di tutta la documentazione utile;
- la famiglia dell'alunno infortunato va informata su tutte le condizioni di assicurazione perché provveda quindi a richiedere, tramite la scuola stessa ed entro i termini previsti, il previsto rimborso delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante visite guidate e viaggi d'istruzione

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno;
- ove necessario, far intervenire l'ambulanza chiamando il 118;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e avvisare i familiari;
- stilare urgentemente un rapporto dell'accaduto e trasmetterlo con la massima urgenza alla Segreteria della scuola, via mail, allegandovi il certificato medico con la prognosi, riservandosi di consegnare alla Segreteria stessa, al rientro, gli originali, uniti ad eventuali ricevute di spese sostenute.

Infortuni in servizio del personale scolastico

(All'interno della scuola, nelle immediate vicinanze, durante viaggi di istruzione e visite guidate, durante gli spostamenti per servizio).

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci
- stilare immediatamente, se si è in grado, una relazione sull'accaduto, prima di lasciare la scuola
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione:
 - 1) recarsi in Ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - 2) trasmetterla con la massima urgenza alla Segreteria della scuola, via fax, assieme alla certificazione medica con relativa prognosi, riservandosi di consegnare gli originali, assieme ad eventuali ricevute di spese mediche sostenute, al rientro.

Vigilanza sugli alunni

- La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.
- Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico, consegnando i minori ai genitori/tutori o loro delegati.
- Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

- La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale scolastico.
- Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Uso del cellulare

Con la circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024, il Ministero dell'Istruzione e del Merito sottolinea che: *“(...) a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e alla sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.”*

“al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti, dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa, con la notazione giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico”.

Indicazioni Operative

Divieto Generale: è vietato l'uso di telefoni cellulari durante le ore di lezione, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo specifiche eccezioni dettagliate di seguito. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Ruoli e Responsabilità

- **Docenti:** Sono invitati a vigilare sull'osservanza di queste disposizioni, promuovendo un uso consapevole e responsabile della tecnologia in classe.
- **Famiglie:** Si richiede la collaborazione nel sensibilizzare gli studenti riguardo i rischi associati all'uso eccessivo degli smartphone e nel promuovere un comportamento rispettoso e attento durante le ore di lezione.
- **Studenti:** Sono chiamati a rispettare le regole stabilite, comprendendo l'importanza di mantenere un ambiente di apprendimento sereno e produttivo.

Norme di comportamento

Tali disposizioni, trovano giustificazione, oltre che sulla base di ovvi motivi di buon senso e di buona educazione, anche in considerazione dell'uso improprio che del cellulare potrebbe essere fatto (registrazione audio, video e foto) che è passibile di sanzioni disciplinari configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. introdotte dal GDPR 679/2016 e D.lgs 101/2018, nonché l'art.10 del Codice Civile, l'Art. 615 bis Codice Penale - Interferenze illecite nella vita privata) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria competente da parte dell'interessato.

Si sconsiglia pertanto di portare il cellulare nei locali della scuola, ma, qualora i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, per seri motivi, ritengano indispensabile che il proprio figlio debba averlo con sé, si sottolinea che i dispositivi vanno spenti e riposti nello zaino prima dell'ingresso nell'edificio scolastico e possono essere riaccesi al termine delle lezioni, esclusivamente all'esterno dell'edificio scolastico. Il telefono cellulare e altri dispositivi digitali all'interno dell'ambiente scolastico (aule, corridoi, zone comuni, bagni, palestre, cortile...) devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino per tutta la durata dell'orario delle attività didattiche (comprese le ore alternative alla religione, i cambi d'ora, la ricreazione, la pausa pranzo all'interno della scuola, lezioni pomeridiane).

Gli alunni hanno inoltre la responsabilità della custodia e cura del dispositivo: pertanto la Scuola non risponde di eventuali danni o dello smarrimento dello stesso.

Le famiglie sono invitate a collaborare con la scuola e, nello spirito della corresponsabilità educativa, devono evitare di inviare messaggi o contattare telefonicamente i propri figli durante l'orario scolastico. La comunicazione tra studenti e famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. In caso di richiamo disciplinare è importante che le famiglie invitino i figli a riflettere sull'opportunità di una sana regolamentazione dell'uso del cellulare nei vari contesti di vita e di studio.

Spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici la sorveglianza del rispetto del Regolamento nelle aule e nelle zone comuni interne ed esterne all'edificio scolastico. I collaboratori riferiranno ai docenti di assistenza o ai coordinatori di classe eventuali infrazioni.

L'utilizzo non conforme alle disposizioni precedenti può determinare a seconda della gravità:

- il ritiro del dispositivo (privo di SIM) da parte del docente (o collaboratore scolastico), la consegna al Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di Plesso, il sigillo (in una busta) del dispositivo e la sua deposizione in cassaforte;
- la successiva restituzione al genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale, previa presentazione di richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico;
- l'incorrere in sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito nel Regolamento di Istituto.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Circ. n. 362 del 25.8.1998 alla cui lettura si rimanda), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono, però, esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori del DS e i docenti referenti di un plesso ove, per motivi logistici e organizzativi, debbano utilizzare il cellulare per la risoluzione di problemi urgenti; inoltre, il DSGA, i collaboratori del D.S. e i responsabili di plesso che devono essere comunque raggiungibili nella giornata lavorativa dal D.S. o da un suo delegato e dagli uffici di segreteria.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli studenti quali atri e corridoi.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE E TABELLA SANZIONI (Scuola Secondaria di I grado)

Premessa

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “ Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “ Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dal DPR 134 dell'8/8/2025.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Art. 1 Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a richiamo verbale;
- b nota sul diario;
- c ammonizione scritta sul registro di classe;
- d convocazione dei genitori;
- e deferimento al Dirigente Scolastico;
- f ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g riparazione del danno;
- h sanzioni alternative;

- i allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg. e da 3 a 15 giorni;
- j allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- k allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- l esclusione dallo scrutinio finale;
- m non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:
 rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto. Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori.

Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate.	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul diario 1.3. convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul diario 2.3. ammonizione scritta sul registro di classe 2.4. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul diario 3.3. ammonizione scritta sul registro di classe 3.4. convocazione dei genitori 3.5. deferimento al Dirigente Scolastico 3.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2. allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1 richiamo verbale 5.2 nota sul diario 5.3 ammonizione scritta sul registro di classe 5.4 deferimento al Dirigente Scolastico 5.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 5.6 allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg.	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 nota sul diario 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 nota sul diario 2.2 ammonizione scritta sul registro classe 2.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Disordine e non aggiornamento scolastico.	3.1 richiamo verbale; 3.2 nota sul diario 3.3 ammonizione scritta sul registro classe	Docente Docente Docente
4. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	4.1 richiamo verbale; 4.2 nota sul diario 4.3 ammonizione sul registro di classe	Docente Docente Docente coordinatore
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,...) e del libretto personale delle giustificazioni	5.1. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno; 5.2. allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul diario 1.3 ammonizione sul registro di classe 1.4 convocazione dei genitori 1.5 ammonizione del Dirigente Scolastico 1.6 allontanamento dalle lezioni fino a 15gg 1.7 allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno Scolastico 1.8 esclusione dallo scrutinio finale 1.9 non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul diario e riparazione del danno	Docente Docente

	2.3. ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno 2.4. convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7. allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul diario 3.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. nota sul diario 4.3. ammonizione sul registro di classe 4.4. convocazione dei genitori 4.5. deferimento al Dirigente Scolastico 4.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 4.7. allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul diario 1.3. ammonizione scritta sul registro di classe 1.4. deferimento al Dirigente Scolastico 1.5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6. allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul diario e riparazione del danno 2.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico

	del danno 2.7 allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno 2.8 allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	1.1 richiamo verbale e riparazione del danno 1.2 nota sul diario e riparazione del danno 1.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 1.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 1.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.7 allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

Art. 2 Procedure

SANZIONE	PROCEDURA
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul diario	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell'ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite diario o segreteria – annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico

	che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, deliberate dal C.d.C.
Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture ospitanti convenzionate o, in caso di indisponibilità di queste e nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. Deliberate dal C.d.C.
Allontanamento dalle lezioni superiori a 15 gg	Relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta- convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

Art.3 Attività alternative in occasione dell'allontanamento dalle lezioni

Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, deliberate dal C.d.C. e di attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture ospitanti convenzionate o, in caso di indisponibilità di queste e nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, presso la scuola, a favore della comunità scolastica. I provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

Art. 4 Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 5 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98. Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

Art. 6 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

VI GENITORI

Indicazioni

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.

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o nella sezione Comunicazioni del registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e il registro con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini e ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- comunicare ai docenti tempestivamente eventuali patologie del loro figlio;
- rispettare la puntualità nel ritirare il proprio figlio al termine dell'orario scolastico;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Laddove si verificasse un ritardo occasionale i genitori saranno contattati dall'Istituto telefonicamente ed invitati a prelevare il proprio figlio. Il reiterato ritardo (5 volte) entro 15 minuti prevederà l'invito al genitore ad un incontro con il Dirigente Scolastico.

Qualora i genitori non fossero contattabili entro il lasso di tempo stabilito la dirigenza avvertirà l'Ufficio di Polizia municipale o i servizi sociali e come ultima soluzione la Stazione Locale dei Carabinieri.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia con formale inoltro di mail all'attenzione del dirigente Scolastico. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Diritto di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, possono essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

RICEVIMENTO GENITORI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento.

Laddove fosse necessario effettuare ulteriori incontri oltre quelli programmati è possibile fare richiesta tramite invio di una mail indirizzata al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori per appuntamento fissato a seguito di richiesta via mail o telefonica.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e le specifiche esigenze di alunni con disabilità o con problemi fisici o sanitari, opportunamente segnalati e autorizzati.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

VII SERVIZI EROGATI DAI COMUNI

A) REFEZIONE

Gli alunni frequentanti il tempo pieno e prolungato usufruiscono del servizio mensa fornito dai Comuni di Esperia/Ausonia/Coreno Ausonio e Castelnuovo Parano, che stabiliscono menù e modalità di pagamento.

Relativamente agli alunni con allergie o intolleranze il certificato per eventuali “Variazioni alimentari o di esenzione temporanea dalla mensa scolastica a seguito di patologia acuta o cronica” deve essere redatto dal pediatra curante su richiesta della famiglia che provvederà ad allegarlo alla richiesta di variazione alimentare.

B) BUONO LIBRI

I Comuni erogano il servizio dei Buono libri tenendo conto del reddito della famiglia, secondo quanto riportato dai modelli ISEE. I parametri sono stabiliti dai Comuni. È compito dei genitori accertarsi, al momento dell’acquisto dei libri, di aver acquistato il testo in uso e di non prendere copie saggio, copie usate o altra merce con il buono.

VIII LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale incaricato avrà cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Usò degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento

- E' prescritto a tutto il personale di prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e 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.
 - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
 - In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
 Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X PRIVACY

Indicazioni

In questa istituzione scolastica vengono effettuati trattamenti di dati personali relativi a:

- alunni iscritti;
- genitori/affidatari degli alunni;
- personale dipendente con contratto TI o TD o di progetto;
- membri degli organi collegiali d'istituto;
- soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti per:
 1. fornitura di beni e/o servizi;
 2. collaborazione inter-istituzionale;
 3. convenzione o accordo di rete;
 4. partecipazione e comunicazione istituzionale.

PRINCIPI ISPIRATORI

I trattamenti effettuati in questa istituzione scolastica sono ispirati ai seguenti principi generali:

- ✓ necessità: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo; utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che é possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare interessato solo in caso di necessità;
- ✓ finalità: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- ✓ liceità: sono trattati esclusivamente i dati di cui al punto "b" e con modalità previste da leggi e regolamenti;
- ✓ correttezza e lealtà: il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- ✓ sicurezza e protezione: i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato;
- ✓ trasparenza.

TIPOLOGIE DEI DATI E RELATIVE FINALITÀ

Le tipologie dei dati trattati sono le seguenti:

1) Dati personali ordinari relativi alle categorie di interessati di seguito riportate.

a. Alunni:

dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;

dati di profitto relativi agli esiti didattici;

dati di profitto e di status trattati:

nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR: dati anagrafici, di profitto, di frequenza, ecc. riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico".

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.

b. Genitori/affidatari o tutori legali:

dati anagrafici;

dati reddituali e di status limitatamente a:

casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenze etc.;

rilevazioni campionarie condotte dallo INVALSI o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, erogazione di contributi, agevolazioni o precedenze, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

c. Personale dipendente o contrattualizzato:

dati anagrafici;

dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;

dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare assunzioni e contratti e/o convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico ecc.

d. Membri degli OO.CC.:

dati anagrafici e elettorali;

dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni ecc..

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni ecc.; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

e. Soggetti esterni:

dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese ecc.;

dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali ecc..

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per la regolarità dei rapporti inter-istituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione esterna e scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali.

2) Dati personali di tipo sensibile relativi a:

a. Alunni:

assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), condizioni di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti I.R.C. o attività alternative, appartenenze etniche ecc.;

Tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010 e dalla direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuali trattamenti emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizioni di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale;

b. Personale dipendente:

assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti, opzioni sindacali ecc.;

Tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali ecc. L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione di servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc. Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola, comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc. Il conferimento di tali è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione.

NECESSITÀ E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI E FONTI NORMATIVE

Come già specificato, tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono:

NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- D.L. vo 196/2003; DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del

D.L. vo 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

NORME DI STATUS

Legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.L. vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni; D.L. vo 297/1994 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni; contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;

D.P.R. 249/1998 (statuto dello studente) e successive modifiche e integrazioni; DI 44/2001: regolamento di contabilità; CCNL; L. 135/2012 per la parte riguardante la dematerializzazione dei dati e il “registro elettronico”.

NORME “SENSIBILI”

L. 300/1970 (comprendente norme sulla partecipazione sindacale); L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità); L. n° 170/2010 e direttiva min. 27/12/2012 riguardante i disturbi specifici dell’apprendimento e altri disturbi evolutivi specifici; L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose; D.L. vo 151/2001 (tutela maternità/paternità); CCNL per le parti concernenti i diritti sindacali.

ACQUISIZIONE DEI DATI

L’acquisizione dei dati avviene:

- a. per fornitura diretta da parte dell’interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta ecc;
- b. per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo Statale ESPERIA, ubicato in Via San Rocco 5 Esperia (FR) , rappresentato legalmente dal dirigente scolastico; i trattamenti sono effettuati esclusivamente da “incaricati”; gli incaricati sono:

- a. assistenti amministrativi, per i dati trattati nell’ambito delle attività di competenza della segreteria scolastica;
- b. tutti i docenti, per i dati di frequenza, percorso e di profitto degli alunni;
- c. i membri degli OO.CC., per i dati trattati nell’ambito delle sedute collegiali.

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di “responsabili”, che sono:

- a. D.S.G.A., per i dati di competenza degli uffici di segreteria, reperibile presso Istituto Comprensivo Statale ESPERIA, ubicato in Via San Rocco 5 Esperia (FR)
- b. docenti fiduciari o coordinatori dei plessi, per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi/sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su:

supporto cartaceo;

supporto informatico, inclusa la piattaforma dedicata al “registro elettronico”.

I predetti supporti sono custoditi:

nell’archivio storico;

nell’archivio corrente;

sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti;

in cassaforte di sicurezza;

nei contenitori (scaffali, armadi ecc.) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- pubblicati sul sito web della scuola;

- comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a altre scuole, uffici ministeriali centrali e/o decentrati, uffici e/o servizi pubblici territoriali, ASL, uffici dell'economia e del lavoro, INPS, EE.LL. ecc.; OO.CC. territoriali o nazionali; OO.SS. o associazioni professionali;

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata esclusivamente la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

La comunicazione dei dati di profitto a soggetti diversi da quelli sopra elencati potrà avvenire esclusivamente nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 96, comma 1 del D.L. vo 196/03 e su richiesta dei genitori/affidatari degli alunni.

La comunicazione di dati riferiti ad alunni o al personale, di tipo sensibile o comunque idonei a risalire al profilo comportamentale o di personalità o di status socio-economico, ove non è espressamente richiesta la denominazione per esteso, viene effettuata previa anonimizzazione delle informazioni.

INFORMAZIONI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L. vo 33/2013

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. vo 33/2013 le informazioni relative a:

organizzazione e funzionamento generale;

attività svolte, incluse le acquisizioni di beni e servizi da soggetti esterni;

di questa istituzione scolastica,

sono pubblicate sulla **sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT)** del sito istituzionale della scuola.

Ai sensi dell'Art. 4 del predetto decreto la pubblicazione dei dati sulla sezione AT comporta:

- la loro diffusione con modalità che ne consenta la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca;
- la loro riutilizzabilità da parte di terzi.

Non riguarda, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro o dalla frequenza scolastica, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra dipendenti e le pubbliche amministrazioni, idonee a rivelare dati sensibili.

Per effetto di quanto indicato la pubblicazione su AT avviene mediante formati aperti ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale.

Il riutilizzo, da parte di terzi, dei dati pubblicati da questa scuola non è soggetta a restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.L. vo 196/2003, di seguito riportato:

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a. dell'origine dei dati personali;

b. delle finalità e modalità del trattamento;

c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- d.** degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e.** dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- 3.** L'interessato ha diritto di ottenere:
- a.** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b.** la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c.** l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
 - d.** L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - e.** per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - f.** al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Durante le uscite didattiche e/o le manifestazioni scolastiche o altre attività attinenti al PTOF le fotografie e le riprese video raccolte dai genitori possono essere utilizzate solo a fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Nel caso di eventuale pubblicazione e diffusione delle medesime immagini su Internet, e sui network in particolare, è necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

La scuola non si assume responsabilità sull'uso improprio delle immagini e/o dei video da parte dei genitori, dei parenti e conoscenti invitati. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI ACCESSO DEL PUBBLICO: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno 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.

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. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, qualificanti dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa, nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali d'interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite ad Enti istituzionali ed amministrativi, i gemellaggi con altre scuole, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive ed a manifestazioni culturali e didattiche.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vanno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Un docente Funzione Strumentale che coordini il piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola viene eletto annualmente in seno al Collegio dei Docenti. Il docente referente presenterà report al termine delle attività per individuare eventuali problemi.
4. Il Consiglio di Istituto, preso atto che nel corso dell'anno, per motivi didattici non prevedibili, possono essere necessarie ulteriori uscite sul territorio, delega il D.S. eccezionalmente ad autorizzare le visite ed i viaggi richiesti. Il D.S. verificherà la compatibilità di tali richieste con i presenti criteri.
5. Il D.S., quale presidente della Giunta Esecutiva, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate.
6. Per la scuola primaria i viaggi di istruzione e le visite guidate devono avvenire nell'ambito della regione Lazio e di quelle confinanti. Le visite guidate sono da svolgersi in orario scolastico, mentre i viaggi di istruzione, possono svolgersi nella intera giornata.
7. Entro novembre le uscite didattiche dovranno essere illustrate ai genitori nelle assemblee di classe/sezione.
8. Nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione saranno vagliate le proposte per l'intero anno scolastico avanzate dai docenti del plesso o della scuola.

9. Entro la fine di dicembre il Collegio dei docenti esprimerà il suo parere su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.
10. Entro e non oltre la fine di gennaio il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.
11. Le uscite devono essere effettuate entro il 31 maggio. Sono consentite deroghe per i viaggi nei parchi naturali o i progetti comunitari e per tutte le uscite programmate dalla scuola dell'infanzia.
12. Tutte le iniziative devono essere in linea con la progettazione della classe/sezione ed essere coerenti con gli obiettivi definiti nel documento programmatico. Il piano delle uscite è allegato alla programmazione della classe/sezione.
13. Viaggi di istruzione e visite guidate devono essere approvate dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione e i docenti delle classi/sezioni si assumono la responsabilità che la programmazione avvenga nel rispetto dei criteri del presente Regolamento.
14. Sono da preferirsi le visite guidate ed i viaggi di istruzione che non gravano eccezionalmente sul bilancio delle famiglie e che possono non creare situazioni discriminanti tra alunni.
15. Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione individuano i docenti accompagnatori ed i docenti sostituti accompagnatori, nella misura di almeno 1 o 2 per ogni visita/viaggio.
16. I docenti individuati quali accompagnatori sostituti, una volta sottoscritta la richiesta di autorizzazione della visita guidata/viaggio d'istruzione, devono ritenersi reperibili nelle giornate programmate e non possono rifiutare di parteciparvi.
17. Alle iniziative, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe/sezione interessate. In nessun caso potranno essere autorizzate visite guidate che prevedano la partecipazione di meno di due terzi degli alunni componenti le classi/sezioni coinvolte. Situazioni particolari saranno valutate dal DS.
18. È assicurato comunque il diritto di frequenza scolastica agli alunni non partecipanti all'uscita didattica programmata.
19. Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite guidate, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa. Gli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita e gli alunni con disabilità grave possono essere accompagnati da un genitore, previo pagamento del contributo assicurativo e del costo complessivo della visita guidata (trasporto e biglietti d'ingresso). Il genitore viene autorizzato dal Dirigente Scolastico.
20. Gli alunni con disabilità che necessitano in occasione delle visite guidate di orari differenti dalla classe, di partenza e di arrivo potranno essere accompagnati e prelevati dai genitori sul luogo della visita guidata.
21. Per gli alunni che usufruiscono dell'operatore ABA è data possibilità a quest'ultimi di partecipare su richiesta dei genitori e del corpo docente, previa autorizzazione del Centro di appartenenza.
22. È assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, figli etc....) che non siano gli accompagnatori designati.
23. I docenti accompagnatori saranno gli insegnanti di classe in rapporto da un minimo/max di uno a dieci/uno a quindici. In particolare, sarà prevista la presenza dell'insegnante dell'ambito o della disciplina a cui è riferito l'obiettivo scelto quale motivazione didattica. I docenti firmatari della proposta di uscita didattica si impegnano con tale atto all'accompagnamento, fatta eccezione di assenze per malattia. Situazioni in deroga a quanto stabilito saranno valutate dal D.S. ed eccezionalmente e su richiesta scritta motivata dei docenti. Nelle scuole dell'infanzia, su proposta dei docenti proponenti e previa autorizzazione del D.S., possono partecipare alle visite guidate anche i collaboratori scolastici, come supporto assistenziale ai docenti qualora partecipino gli alunni di tutto il plesso.

24. In presenza di alunni con disabilità che godano di attività di sostegno pari ad una intera cattedra settimanale o in un rapporto 1/2, è obbligatoria la partecipazione del docente di sostegno o, in casi eccezionali, di altro docente indicato dal Consiglio di Classe/equipe pedagogica o dal Dirigente Scolastico in un rapporto 1/1.
25. Gli accompagnatori dovranno essere in possesso di un valido documento di identificazione.
26. Gli insegnanti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, hanno l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con la assunzione delle responsabilità di cui all' art. 2047 del Codice civile integrato dalla norma di cui all' art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). Si rammenta che la sentenza n.1769 emessa dalla Corte di Cassazione ribadisce che con l'ammissione ad una gita scolastica si instaura un vincolo negoziale che impone agli insegnanti di vigilare sull' incolumità degli allievi per tutta la durata del viaggio, non limitandosi a puntare sulla repressione dei comportamenti inadatti, ma puntando soprattutto sulla prevenzione.
27. Al termine della visita i docenti accompagnatori segnaleranno al D.S. gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall' agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal D.S. al Consiglio di Istituto.
28. "Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M.291/1992 – punto 10.1).
29. Agli alunni sarà chiesta la dichiarazione di consenso delle famiglie.
30. La spesa relativa di partecipazione è a totale carico delle famiglie ad eccezione di quelle che accolgono all'interno del proprio nucleo familiare figli con disabilità certificata.
31. Le quote delle famiglie degli alunni dovranno essere versate con le modalità di volta in volta indicate dalla Segreteria dell'Istituto scolastico.
32. Sarà cura dell'Istituzione Scolastica richiedere di volta in volta il controllo degli autobus, fatta eccezione dei limiti previsti dalla vigente normativa.

REGOLAMENTO AGGIUNTIVO PER LA MOBILITÀ STUDENTI ERASMUS+

SCOPO E DEFINIZIONE

Il presente Regolamento disciplina la partecipazione degli alunni ai Progetti di Mobilità Breve Erasmus+ (Azione Chiave 1 – KA1), come definiti dal Programma dell'Unione Europea.

1. La Mobilità Erasmus+ non è equiparabile a una gita scolastica, ma è un periodo di apprendimento integrato nel curriculum, svolto in una scuola o istituzione partner europea.
2. La Mobilità è sempre accompagnata da docenti dell'Istituto o personale autorizzato per l'intera durata dell'attività (da 2 a 30 giorni).
3. La partecipazione è a titolo gratuito per le famiglie, poiché la borsa Erasmus+ copre integralmente le spese di viaggio, vitto, alloggio e attività previste, secondo le normative europee.

REGOLAMENTO AZIONE RELATIVA ALLA MOBILITÀ BREVE PER MINORI DI 14 ANNI

Minori di 14 anni con cittadinanza italiana

I minori di anni 14, con cittadinanza italiana, per poter effettuare un viaggio all'estero, devono essere in possesso di:

- un documento d'identità valido per l'espatrio: passaporto individuale (rilasciato dalla Questura di residenza o domicilio) o carta d'identità valida per l'espatrio (rilasciata dal comune di residenza);

- se il minore di anni 14 viaggia all'estero non accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, necessita di una "dichiarazione di accompagnamento" in cui deve essere riportato il nome della persona o dell'ente a cui il minore viene affidato, sottoscritta da chi esercita sul minore la potestà e vistata dagli organi competenti al rilascio del passaporto (Ufficio Passaporti o Comm.to di P.S. competente territorialmente). La Questura provvederà a rilasciare un modello unificato che l'accompagnatore presenterà al momento del controllo dei documenti alla frontiera a cura degli enti preposti, insieme al proprio documento d'identità.

Gli istituti scolastici dovranno rivolgersi all'Ufficio Passaporti o presso il Comm.to della Polizia di Stato competente territorialmente, dove potranno presentare, previ accordi telefonici, le "dichiarazioni di accompagnamento" (per ciascun studente) inerenti al viaggio all'estero, allegando la seguente documentazione:

- lettera su carta intestata dell'Istituto scolastico, a firma del preside o di chi ne fa le veci, sulla quale dovranno necessariamente comparire il nominativo degli accompagnatori, la data di partenza/ritorno della gita, lo stato di destinazione e la lista riportante i dati anagrafici degli alunni (cognome, nome, data e luogo di nascita);

- copia fotostatica del documento d'identità degli accompagnatori;

- fotocopie dei documenti d'identità di entrambi i genitori del minore (allegate alla "dichiarazione di accompagnamento").

Nel caso in cui si utilizzi il trasporto aereo, si segnalano casi in cui alcune compagnie aeree richiedono ai genitori del minore un'ulteriore documentazione di autorizzazione/scarico di responsabilità al viaggio.

Minori di 14 anni stranieri

Nel caso di studenti stranieri che partecipano ai viaggi all'interno dell'U.E. devono essere in possesso del permesso di soggiorno e passaporto, entrambi in corso di validità. Ai sensi della Decisione del Consiglio dell'UE del 30.11.1994, tali studenti potranno altresì avvalersi dell'"Elenco dei partecipanti" che dovrà essere compilato a cura dell'Istituto scolastico, corredato di fotografia recente dello studente e vidimato dalla Questura territorialmente competente, presso l'Ufficio Immigrazione. Tale elenco dovrà essere esibito a richiesta delle autorità di frontiera da parte dell'insegnante che accompagna il gruppo di studenti.

Si precisa che lo studente minore di anni 14, iscritto sul permesso di soggiorno dei/l genitori/e dovrà fornire alla segreteria dell'istituto scolastico la fotocopia del permesso di soggiorno ove risulti iscritto e la fotocopia del proprio passaporto o in mancanza, la fotocopia del passaporto di uno dei genitori ove risulti registrato.

La richiesta di vidimazione dell'"Elenco dei partecipanti" dovrà essere presentata presso l'Ufficio Immigrazione della locale Questura, mediante una dichiarazione su carta intestata dell'Istituto scolastico nella quale viene attestata la data, la durata, lo scopo e la località di destinazione del viaggio.

La dichiarazione dell'Istituto scolastico dovrà essere corredata dall'"Elenco dei partecipanti" in duplice copia, compilato e completo di foto degli interessati nonché riportante il timbro e la firma in originale del Dirigente scolastico (o chi ne fa le veci) allegando inoltre la seguente documentazione:

- copia fotostatica del permesso di soggiorno dello studente oppure del genitore ove risulti iscritto;

- copia fotostatica del passaporto o in mancanza, la fotocopia del passaporto di uno dei genitori sul quale risulti registrato il minore;

- copia fotostatica del/i documento d'identità degli accompagnatori.

Normativa di riferimento

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione);
- della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico);
- della Nota MIUR n. 1385 del 2009;
- della Nota MIUR n. 674 del 2016;
- della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265;

e dei seguenti atti normativi:

- DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche"
- DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche"
- D.lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche
- Legge 107 del 2015.
- D.I. n. 129 del 2018.
- CCNL 2016-18.

NORME DI COMPORTAMENTO PER MOBILITÀ ERASMUS+

- I. è obbligatorio frequentare le lezioni e/o le attività didattiche previste e rispettare gli orari
- II. è obbligatorio presentarsi puntuali ad ogni appuntamento concordato ed avvisare i docenti accompagnatori di eventuali ritardi
- III. è obbligatorio non allontanarsi dal gruppo e attenersi alle indicazioni fornite dagli accompagnatori
- IV. è obbligatorio avvisare gli accompagnatori di ogni iniziativa non prevista dal programma
- V. è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti della famiglia ospitante e tenere la camera in ordine
- VI. è obbligatorio recarsi immediatamente a casa della famiglia ospitante al termine delle attività programmate
- VII. è obbligatorio seguire norme di comportamento prudenti e, non essendo possibile garantire la presenza dei docenti accompagnatori, restare sempre con il compagno di famiglia nel percorso dalla famiglia ospitante alla scuola e viceversa
- VIII. è obbligatorio tenere i telefoni cellulari spenti durante le ore di lezione e i pasti (a scuola ed in famiglia)
- IX. è obbligatorio, da parte dei genitori/tutori e dello studente compilare, firmare e consegnare il modulo di autorizzazione alla partecipazione e nei tempi richiesti
- X. è obbligatorio, da parte dei genitori/tutori segnalare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente
- XI. è vietato l'uso e il possesso di alcolici e sostanze stupefacenti
- XII. è vietato uscire dopo cena se non per attività programmate dalla scuola e/o dagli insegnanti accompagnatori
- XIII. è vietato partecipare ad attività sportive non previste dal programma, non autorizzate dai genitori e senza la presenza di un responsabile dell'attività
- XIV. è vietata qualsiasi iniziativa personale non concordata con la famiglia ospitante e con i docenti accompagnatori (es.: pernottare presso una famiglia diversa da quella a cui lo studente è stato assegnato, cenare fuori, invitare compagni presso la famiglia ospitante, etc.)
- XV. Ogni studente è responsabile dei propri effetti personali (denaro, documenti di viaggio, telefoni cellulari, dispositivi elettronici) e la scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento/rottura, etc.

XVI. Eventuali danni a pullman, oggetti e arredi saranno a totale carico delle famiglie degli alunni che se ne sono resi responsabili.

XVII. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento inappropriato tenuto durante il periodo di mobilità a breve termine Erasmus+ determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.

XVIII. Il Consiglio di Classe può decidere che gli stessi, l'anno successivo, possano essere esclusi dai viaggi di istruzione e dalle mobilità Erasmus +.

XIX. Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico ed avvenuta comunicazione alla famiglia, potranno decidere di interrompere il soggiorno di uno studente che contravvenga alle regole qui elencate o alla legge del Paese ospitante o si distingua per comportamento irresponsabile (con onere finanziario a carico della famiglia) senza che questo comporti un rimborso dei costi del corso e del viaggio allo stesso.