

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/02/2025 con delibera n. 13

IC G.Pascoli Tramonti-Ravello
Prot. 0002162 del 26/02/2025
III (Uscita)

Il presente regolamento è redatto in conformità con le disposizioni legislative nazionali e regionali, nonché con le linee guida adottate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, ed ha lo scopo di stabilire norme e regole condivise per garantire un ambiente educativo sereno, sicuro e stimolante per tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo “G. Pascoli”.

L'Istituto Comprensivo “G. Pascoli”, nelle sue diverse articolazioni scolastiche (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado), è impegnato nel favorire una formazione integrale degli alunni, volta allo sviluppo delle loro capacità cognitive, affettive, sociali e motorie. La scuola si propone come un luogo di crescita e di educazione alla cittadinanza, al rispetto delle regole e dei diritti altrui, alla valorizzazione delle diversità e alla promozione di una cultura inclusiva.

Il regolamento, che viene qui presentato, si propone di definire le modalità di interazione tra tutti i componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, personale amministrativo e genitori. Esso intende rispondere alle necessità organizzative e disciplinari, sostenere un clima di collaborazione e di rispetto reciproco e garantire che ogni studente possa vivere la propria esperienza scolastica in un ambiente sereno, motivante e positivo.

L'adozione e il rispetto di questo regolamento sono fondamentali per la realizzazione di un ambiente scolastico che rispetti la dignità e i diritti di ciascuno, promuovendo una cultura di responsabilità e impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Numero articolo	Nome
	<u>TITOLO I – PREMESSA</u>
1	Compiti istituzionali della scuola
2	La comunità scolastica
3	Scuola/Extra scuola
4	Composizione dell'Istituto Comprensivo
	<u>TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA</u>
5	Organi Collegiali - Disposizioni generali
	Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
	Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali
	Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale
6	Consiglio d'Istituto
	Elezioni e nomine
	Competenze del Consiglio d'Istituto
	Prima convocazione del Consiglio d'Istituto
7	Elezione del Presidente e del Vicepresidente
	Attribuzioni del Presidente

	Attribuzioni del Segretario
	Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto -Telematica
	Orario e sede delle riunioni
	Formazione dell'Ordine del giorno
	Pubblicità delle sedute
	Validità e votazione nelle sedute
	Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali
	Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
	Dimissioni, decadenze e surroghe
	Relazione annuale del Consiglio d'Istituto
8	Giunta Esecutiva
	Scadenze e revoche
	Convocazione e seduta
	Competenze della Giunta Esecutiva
	Presidenza
	Segreteria
9	Collegio dei Docenti e sue competenze
	Composizione del Collegio dei Docenti
	Presidenza
	Competenze del Collegio dei Docenti
	Convocazione del Collegio dei Docenti – Convocazione Telematica
	Ordine del giorno
	Sedute e deliberazioni
	Votazioni – Votazioni Elettronica (nelle riunioni a distanza)
	Verbali
10	Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione
	Elezioni e nomine
	Surroga
	Convocazione – convocazione Telematica
	Sedute e decisioni
	Competenze dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione
11	Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori
12	Associazione dei genitori
13	Segreto professionale
14	Piano dell'Offerta Formativa (POF)
15	Carta dei Servizi
16	<u>D.P.S. e P.U.A.</u>
	<u>TITOLO III – NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</u>
17	Comitato di valutazione
18	Plessi, Sezioni, Classi

19	Collaboratori del Dirigente Scolastico
20	Criteri relativi alla formazione di Corsi/Classi/Sezioni
21	Assegnazione degli insegnanti a Corsi/Classi/Sezioni
22	Criteri relativi all'assegnazione ai plessi del personale ATA
23	Vigilanza sugli alunni
	Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
24	Infortuni o malori degli alunni
25	Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita
	Ingresso/uscita
	Intervallo/interscuola
	Mensa
26	Cambio d'ora
27	Ritardi, uscite anticipate degli alunni
28	Frequenza e assenze degli alunni
29	Diritti e doveri degli alunni
	Compiti a casa – Interrogazioni programmate
	Zainetto leggero
30	Sanzioni disciplinari
	Organi competenti
	Ricorsi e impugnazioni
	Organo di garanzia interno
31	Assenze del personale della scuola e obblighi connessi
	Permessi brevi
	Richiesta Cambio Turno
32	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
	Docenti accompagnatori - Genitori
	Assicurazione contro gli infortuni
	Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione
	Adesione Autorizzazione e pagamento - Uscite didattiche e visite guidate
	Adesione Autorizzazione e pagamento - viaggi di istruzione
	Elementi vincolanti
33	Accesso agli estranei nella scuola
34	Accesso ai genitori nei locali scolastici
35	Documentazione e materiale pubblicitario nella scuola
	Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario
36	Consulenze nelle scuole e interventi di esperti
37	Collaborazioni esterne alla scuola
38	Assemblee sindacali e scioperi
	Personale docente, non docente e dirigente
	Collaboratori scolastici (personale ATA)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica

	TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE. NORME SPECIFICHE
39	Iscrizione degli alunni – Scuola dell’infanzia
40	Graduatoria alunni e lista d’attesa – Scuola dell’infanzia
41	Periodo di inserimento degli alunni – Scuola dell’infanzia
42	Orario e frequenza – Scuola dell’infanzia
43	Iscrizione degli alunni – Scuola primaria
44	Formazione delle classi –Scuola primaria
45	Orario e funzionamento – Scuola primaria
46	Iscrizione degli alunni – Scuola Secondaria I grado
47	Formazione delle classi – Scuola Secondaria I grado
	Orario e funzionamento – Scuola Secondaria I grado
48	Festeggiamenti a scuola e Introduzione cibo
49	Acquisto di testi e/o Sussidi Didattici Oltre i Libri di Testo
50	Richiesta di Accesso di un Fotografo a Scuola per Foto o Riprese di Eventi
51	Acquisto di materiali e sussidi e ripartizione somme
	TITOLO V DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI) - DAD
52	<u>Organizzazione</u>
	TITOLO VI – USO DEI LOCALI SCOLASTICI / EDUCAZIONE ALLA SALUTE
53	Tutela della salute nella scuola
54	Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici
55	Rapporti esterni: gli Enti Locali
56	Prove di evacuazione
57	Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche
58	Assicurazioni
59	Funzionamento della biblioteca
60	Regolamento aule informatiche
61	Utilizzo Responsabile delle Fotocopie
62	Assunzione di farmaci
63	Rispetto delle persone e dell’ambiente
64	Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media
	Utilizzo di strumenti di IA (Intelligenza Artificiale)
65	Uso dell’apparecchio telefonico – Personale Scolastico - Alunni
66	Prevenzione del fenomeno bullismo e cyberbullismo
	Compiti e funzioni
	Divieti
	Principali reati
	Azioni/sanzioni disciplinari
	TITOLO VI SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI – SERVIZIO MENSA
67	Servizio Trasporto Alunni
	Comunicazioni tra Scuola e Genitori – Richieste per effettuare modifiche relative al trasporto del proprio figlio

	Richiesta utilizzo del Servizio di Trasporto Pubblico per Uscite Didattiche e Visite Guidate - regolamentazione
68	Servizio Mensa
	Divieto di consumo del pasto portato da casa all'interno della mensa
	Organizzazione
	Comitato dei Genitori per il Servizio Mensa
	<u>TITOLO VII - Accesso ai documenti amministrativi e scolastici</u>
69	Il diritto di accesso
	<u>TITOLO VIII TABELLE VALUTAZIONI TITOLI</u>
70	Tabella valutazione Titoli
	<u>TITOLO XI APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO</u>
71	Approvazione e modifiche del Regolamento
72	Appendice – Allegati al Regolamento
73	Modifica del Regolamento
74	Pubblicazione del Regolamento
75	Entrata in vigore del Regolamento
	Durata del regolamento

TITOLO I -Premessa

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

Le istituzioni scolastiche, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema educativo nazionale, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi educativi e formativi previsti a livello nazionale in percorsi che rispondano alle specifiche esigenze di ogni studente. Questi percorsi sono funzionali alla realizzazione del diritto di apprendere e alla crescita complessiva degli alunni, promuovendo la loro educazione non solo dal punto di vista cognitivo, ma anche sociale, emotivo e culturale.

Le istituzioni scolastiche riconoscono e valorizzano le diversità presenti all'interno della comunità scolastica, creando un ambiente inclusivo e stimolante. Ogni diversità è vista come una risorsa che arricchisce l'esperienza educativa, ed è perciò fondamentale che vengano adottate pratiche didattiche e metodologiche che rispondano alle differenti potenzialità, favorendo il benessere e la partecipazione attiva di ogni alunno. L'obiettivo primario è promuovere e sviluppare le potenzialità individuali di ciascuno, con particolare attenzione alla personalizzazione dell'apprendimento, per garantire il raggiungimento del successo formativo di tutti gli studenti. L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

- azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, all'espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale dirigente, direttivo, amministrativo e ausiliario;
- promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi, di apprendimento e di sviluppo delle capacità individuali e sociali. La Comunità scolastica è impegnata nel promuovere un contesto di crescita armoniosa, dove ciascun membro, nella propria diversità, è chiamato a contribuire alla costruzione di un clima di collaborazione, rispetto reciproco e responsabilità condivisa. In tale contesto, ogni attività educativa e didattica si propone di valorizzare il potenziale di ogni alunno, stimolando il suo impegno e il suo senso civico, affinché possa affrontare con consapevolezza e competenza le sfide della società contemporanea.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La scuola, intesa come una Comunità che interagisce con la più ampia Comunità sociale e civica, riconosce che la sua funzione educativa non si esaurisce all'interno dei confini della sua istituzione. Essa è consapevole della necessità di un costante dialogo e collaborazione con le famiglie, gli Enti pubblici e privati, nonché con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative, culturali e sociali.

Il rapporto con il territorio e con tutte le realtà educative che lo animano è fondamentale per garantire un'educazione completa e integrata, capace di rispondere alle sfide della società contemporanea. Solo attraverso la cooperazione tra scuola, famiglia e comunità si può costruire un ambiente educativo che favorisca la crescita armoniosa degli studenti, sostenendo il loro sviluppo non solo nelle competenze cognitive, ma anche nei valori sociali, civici e culturali.

La scuola, in tal modo, diventa un punto di riferimento e di interconnessione tra la sfera educativa formale e quella informale, promuovendo una sinergia che arricchisce l'esperienza di apprendimento di ogni studente.

Art. 4

Composizione dell'Istituto Comprensivo

- I plessi scolastici sono le unità operative dell'I.C..
- All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.
- Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.
-

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal Decreto Legislativo n. 416 del 31 maggio 1974, sono strumenti fondamentali per favorire la partecipazione attiva e consapevole di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica nella gestione e nella vita della scuola. Questi organi, attraverso il coinvolgimento di studenti, genitori, docenti e personale amministrativo, rappresentano un presidio di democrazia e condivisione, consentendo una gestione collegiale che promuove la trasparenza e il dialogo.

Il loro compito principale è quello di contribuire alle scelte educative e organizzative dell'Istituto, rendendo la comunità scolastica partecipe e responsabile delle decisioni che riguardano il funzionamento della scuola. Ogni membro della comunità scolastica ha, pertanto, la possibilità di esprimere il proprio punto di vista e di partecipare attivamente alle decisioni che riguardano la crescita e lo sviluppo dell'istituto, in un'ottica di inclusività e di valorizzazione delle diverse esperienze e competenze.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.I.);
- la Giunta Esecutiva (G. E.);
- il Collegio dei Docenti (C. D.);
- i Consigli di Intersezione (C. Ints.);
- i Consigli di Interclasse (C. d. Intc.);
- i Consigli di Classe (C. d. C.);
- Le Assemblee dei genitori (A. G.).

- La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
- La convocazione è consentita anche telefonicamente con registrazioni a fonogramma e via email.
- L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
- Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.
- I registri dei verbali sono custoditi presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività in modo sistematico e funzionale, tenendo conto delle proprie specifiche competenze e finalità. L'obiettivo è garantire, nei limiti del possibile, lo svolgimento ordinario delle attività previste, organizzando le riunioni e le discussioni in base a scadenze prestabilite, in linea di massima.

Le tematiche da trattare vengono selezionate in anticipo, prevedendo, quando necessario, l'adozione di decisioni, proposte o pareri che possano influire sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Istituto. In tal modo, ogni organo collegiale è in grado di gestire in modo efficace le proprie funzioni, favorendo la partecipazione attiva e tempestiva di tutti i membri e garantendo una gestione organizzata e trasparente degli affari scolastici.

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un organo collegiale.

Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe), hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C. I.)

Il Consiglio d'Istituto è composto da rappresentanti dei genitori, dei docenti, del personale non docente e dal Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto. Questo organo collegiale svolge un ruolo fondamentale nella gestione dell'Istituto, garantendo la partecipazione attiva e il confronto tra tutte le componenti della comunità scolastica.

Può partecipare al Consiglio il DSGA con funzione di consulente e di informatore sulle questioni attinenti il bilancio, su richiesta del Dirigente Scolastico o del Presidente del Consiglio

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono definite dall'articolo 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. In base a tale normativa, il Consiglio esercita funzioni di carattere consultivo, deliberativo e di controllo, contribuendo all'organizzazione e alla gestione dell'Istituto in coerenza con le disposizioni legislative vigenti.

Elezioni e nomine

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.I.M.

Competenze del C. I.

Il C.d.I. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Classe, il C. I. ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'Organizzazione e la Programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborata dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali e della linee guida elaborate dal Consiglio di Istituto
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- orario di funzionamento delle scuole;
- adattamento del calendario scolastico;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi;
- criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni
- criteri di accettazione di raccolta fondi richiesti da enti e/o associazioni del territorio a scopo benefico.
- criteri di accoglienza di offerte provenienti da privati
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d. I. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Art. 7

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

- Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
- compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale.

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto. Può essere designato anche un vice Segretario.

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- redige i verbali del Consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art. 27 del D.P.R. n° 416 del 31/05/74;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà pubblicato sul sito istituzionale e inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

Le riunioni del Consiglio di Istituto possono essere convocate online utilizzando piattaforme di videoconferenza (es. Microsoft Teams, Google Meet/GSUIE).

- Tutti i componenti sono tenuti a partecipare alle riunioni online. In caso di impossibilità, devono comunicare l'assenza.
- Le riunioni devono essere protette da password o altri sistemi di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati.
- Le decisioni prese durante le riunioni online hanno la stessa validità di quelle prese durante le riunioni in presenza.
- Le delibere devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti attraverso l'opzione "assenso" presente nelle piattaforme di videoconferenza indicate
- Le delibere che richiedono decisioni a scrutinio segreto saranno adottate attraverso l'utilizzo di moduli o format specifici, come quelli offerti da piattaforme come Google Meet e GSuite, garantendo che durante le operazioni non venga registrata la mail del docente. Il Dirigente Scolastico, in qualità di garante, assicurerà la trasparenza e la correttezza di tutte le operazioni, vigilando sul rispetto delle procedure.

Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

Formazione dell'Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.

- L'Odg deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione; è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta **sui quali il Consiglio può deliberare se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.**
- La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma **mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.**
- Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

Pubblicità delle sedute

- In conformità con la Legge n. 748 del 1977, che disciplina la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono partecipare gli elettori appartenenti alle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.
- Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge, al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
- Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748).
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'ASL, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (art. 5 L. 11 ottobre 1977, n. 748).
- L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio e inoltrato dal Presidente.
- La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.
- Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Validità e votazioni nelle sedute

Nel Consiglio di Istituto di una scuola, le forme di votazione possono variare a seconda delle necessità specifiche e delle disposizioni interne dell'istituto. Tuttavia, le modalità di votazione più comuni includono:

1. **Votazione per alzata di mano**
La votazione avviene alzando la mano, con la possibilità per il Presidente di conteggiare i voti espressi da ciascun membro del Consiglio. Questo tipo di votazione è generalmente utilizzato per decisioni non particolarmente controverse o quando il voto segreto non è necessario.
2. **Votazione per scrutinio segreto**
Quando la riservatezza del voto è importante (ad esempio, in caso di elezioni per cariche interne o su temi particolarmente sensibili), si può ricorrere allo scrutinio segreto. In questo caso, i membri del Consiglio scrivono il loro voto su appositi moduli, che vengono poi conteggiati in modo anonimo. Questo tipo di votazione può avvenire tramite cartellini o attraverso piattaforme digitali sicure.
3. **Votazione per appello nominale**
In alcune occasioni, la votazione può avvenire per appello nominale, in cui ogni membro del Consiglio esprime il proprio voto a voce alta, in ordine alfabetico. Questo tipo di votazione è utilizzato quando è necessario un registro preciso di come ciascun membro ha votato, come nel caso di votazioni particolarmente importanti o in caso di modifiche alle normative interne.
4. **Votazione per acclamazione**
In alcuni casi, se non ci sono opposizioni, il Consiglio può adottare una votazione per acclamazione. In questo caso, il Presidente chiede se ci sono obiezioni alle proposte e, se nessuno si oppone, la decisione viene approvata senza necessità di votazione formale.
5. **Votazione elettronica (per piattaforme digitali)**
Se il Consiglio si riunisce in modalità online, è possibile utilizzare strumenti di votazione elettronica, come sondaggi o moduli su piattaforme digitali (ad esempio Google Meet /Gsuitecon moduli Google, Zoom con sondaggi integrati, o altre piattaforme di videoconferenza). In questo caso, i membri votano tramite il sistema elettronico, che assicura il conteggio automatico e la trasparenza del processo.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio d'Istituto, prima di deliberare su importanti questioni o argomenti che coinvolgono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (come i Consigli di Interclasse, i Consigli di Classe e di Intersezione, e il Collegio dei Docenti), ha l'obbligo di richiedere il loro parere. In tale procedura, vengono rispettate le competenze e l'autonomia di ciascun organo, garantendo un processo decisionale condiviso e conforme ai principi di collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica. Gli Organi Collegiali, cui tale parere è richiesto, dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite pubblicazione sul sito istituzionale della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

- La pubblicazione deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- Al momento in cui si dispone la pubblicazione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale.
- I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio d'Istituto si attiene ai principi stabiliti dalla Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni, che riformano la materia del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti. Il Consiglio si impegna a promuovere e garantire la massima valorizzazione dei principi di legalità, trasparenza ed efficacia, nel pieno rispetto delle normative vigenti. Allo stesso tempo, sollecita la collaborazione e la partecipazione attiva di tutte le componenti del Consiglio per favorire una gestione amministrativa aperta, inclusiva e responsabile che rispetti i diritti degli utenti e le esigenze della comunità scolastica.

Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

- Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.
- Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale ha la funzione:

- di documentare il lavoro fatto dal Consiglio durante il periodo dell'anno scolastico da poco terminato;
- di impegnare il Consiglio in una utile riflessione critica sulla propria recente esperienza mettendo così a fuoco l'insieme dei problemi presenti nell'Istituto; a tal fine si useranno schemi elaborativi non meramente cronologici o descrittivi, bensì anche interpretativi, valutativi e di prospettiva, incentrati sulle situazioni e sulla qualità dei problemi.

La relazione annuale è predisposta entro il mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva; è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro il mese di novembre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo collegiale, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

Giunta Esecutiva (G. E.)

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

- Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.
- La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DGSA, da un genitore, da un docente e da un non docente.
- Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Scadenze e revoche

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri.

Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

Le riunioni della Giunta possono essere convocate online utilizzando piattaforme di videoconferenza (es. Microsoft Teams, Google Meet).

- Tutti i membri sono tenuti a partecipare alle riunioni online. In caso di impossibilità, devono giustificare l'assenza.
- Le riunioni devono essere protette da password o altri sistemi di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati.
- Le decisioni prese durante le riunioni online hanno la stessa validità di quelle prese durante le riunioni in presenza.
- Le delibere devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti attraverso l'opzione "assenso" presente nelle piattaforme di videoconferenza indicate
- Le delibere con decisioni a scrutinio verranno prese attraverso format/moduli, Google Meet GSuite in cui non deve essere registrata la mail del docente. Il DS è garante della trasparenza delle operazioni.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha il compito di predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, nonché di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Inoltre, la Giunta si occupa di curare l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio.

In aggiunta, la Giunta è responsabile della redazione della relazione annuale, come previsto dal penultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416. Tale relazione deve essere presentata al Consiglio d'Istituto entro il 30 settembre di ogni anno, in conformità con le disposizioni del presente regolamento. Non ha potere deliberante.

Presidenza

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi dell'art.4 lettera g) del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal DSGA, nei casi di assenza o impedimento, egli è sostituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

Collegio dei docenti (C.d.D.) e sue competenze

Il Collegio dei Docenti rappresenta un organo fondamentale all'interno delle istituzioni scolastiche italiane, con competenze specifiche stabilite da diverse normative. Queste competenze sono principalmente delineate nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, noto come "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione", e successivamente integrate da altre normative, come il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, che riguarda l'autonomia delle istituzioni scolastiche.

Inoltre, la Legge 13 luglio 2015, n. 107, ha ulteriormente definito alcune funzioni del Collegio dei Docenti, con particolare riferimento alla redazione e all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), uno strumento strategico per la progettazione educativa e didattica dell'istituto.

Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato Vicario a norma dell'art. 4 lettera g) del D.P.R. 416.
- Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416 con:

- **Potere deliberante:**
 - in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
 - elabora il Piano dell'Offerta Formativa in base agli indirizzi generali e alle linee guida emanati dal Consiglio di Istituto.
 - Provvede all'adozione dei libri di testo.
 - Provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.
- **Potere di proposta:**
 - formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
 - Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
 - Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
 - Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap e in generale per l'integrazione di tutti gli **alunni con BES in un'ottica inclusiva**
 - Esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'A.S.L. che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psicopedagogici.

- **Potere di giudizio:**

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Inoltre:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;
- elegge le Funzioni Strumentali o indicando le modalità di selezione

Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal D. S., e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.

Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel predetto calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal DS con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata via mail o anche mediante fonogramma e deve contenere il relativo ordine del giorno.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.

- Per decisioni singole e di particolari urgenza il DS può convocare il Collegio ad horas e, previa dettagliata informatica, chiedere al collegio di deliberare attraverso format/modulo, Google Meet GSuite.

Le riunioni del Collegio dei Docenti possono essere convocate online utilizzando piattaforme di videoconferenza (es. Microsoft Teams, Google Meet/Gsuite).

- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni online. In caso di impossibilità, devono giustificare l'assenza.
- Le riunioni devono essere protette da password o altri sistemi di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati.
- Le decisioni prese durante le riunioni online hanno la stessa validità di quelle prese durante le riunioni in presenza.
- Le delibere devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti attraverso l'opzione "assenso" presente nelle piattaforme di videoconferenza indicate
- Le delibere con decisioni a scrutinio verranno prese attraverso format/moduli, Google Meet GSuite in cui non deve essere registrata la mail del docente. Il DS è garante della trasparenza delle operazioni.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal DS su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (DS):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo stabilisca il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

Sedute e deliberazioni

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono, altresì, presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Votazioni

Le **votazioni** nel **Collegio dei Docenti** avvengono generalmente secondo modalità formali e ben definite per garantire la trasparenza e l'efficacia del processo decisionale. Le principali modalità di votazione possono essere le seguenti:

1. Votazione per alzata di mano

- **Descrizione:** I membri del Collegio esprimono il loro voto alzando la mano in segno di approvazione o disapprovazione.
- **Quando si usa:** Viene generalmente utilizzata per decisioni che non richiedono la riservatezza del voto e quando l'esito della votazione è chiaro. Ad esempio, per approvare l'ordine del giorno, o altre delibere di routine.
- **Registrazione del voto:** Il Presidente o il Segretario del Collegio registra i voti in modo pubblico, contando il numero di mani alzate.

2. Votazione per scrutinio segreto

- **Descrizione:** I membri del Collegio esprimono il loro voto in forma anonima, scrivendo il proprio voto su un apposito modulo o cartellino che viene poi raccolto e conteggiato.
- **Quando si usa:** Questa modalità è adottata per decisioni più delicate, come l'elezione di incarichi (ad esempio, il Presidente del Collegio dei Docenti) o per argomenti che potrebbero richiedere riservatezza, come l'approvazione di alcune modifiche sostanziali all'organizzazione scolastica.
- **Registrazione del voto:** Ogni membro vota in modo segreto e il risultato della votazione viene poi reso noto solo al termine del conteggio dei voti.

3. Votazione per appello nominale

- **Descrizione:** Ogni membro del Collegio dei Docenti esprime il proprio voto a voce alta, in ordine alfabetico o seguendo un altro ordine prestabilito.
- **Quando si usa:** Di solito viene adottata quando è necessario avere una registrazione precisa e individuale del voto di ciascun membro. Può essere utile quando si trattano decisioni che richiedono un monitoraggio accurato e una chiara evidenza di come ogni membro ha votato, come modifiche significative o questioni controverse.
- **Registrazione del voto:** Il Segretario del Collegio, o un altro incaricato, registra ogni voto, specificando chi ha votato "sì", "no" o "astenuto".

4. Votazione per acclamazione

- **Descrizione:** Quando non ci sono opposizioni, il Presidente chiede se ci sono obiezioni alle proposte o alle decisioni da prendere, e se nessuno si oppone, la decisione viene approvata senza una votazione formale.
- **Quando si usa:** Questo tipo di votazione è utilizzato quando le decisioni sono ritenute ampiamente condivise tra i membri, o per approvare questioni di routine che non sollevano dibattito.
- **Registrazione del voto:** Non è necessaria una registrazione formale del voto poiché l'approvazione avviene in maniera consensuale.

5. Votazione elettronica (nelle riunioni a distanza)

- **Descrizione:** In caso di riunioni online o in modalità a distanza (ad esempio, tramite Google/Gsuite Meet, Zoom, ecc.), è possibile utilizzare strumenti di votazione elettronica. Questo può essere un modulo Google, un sondaggio integrato nella piattaforma di videoconferenza o un sistema di votazione esterno.
- **Quando si usa:** Questo tipo di votazione è utilizzato durante riunioni virtuali per garantire che il processo di voto sia sicuro, registrato e facilmente conteggiato.
- **Registrazione del voto:** Il sistema di votazione digitale registrerà automaticamente i risultati e fornirà una panoramica chiara dei voti espressi.

6. Votazione a maggioranza semplice o qualificata

- **Descrizione:** Dopo aver svolto la votazione, i risultati vengono conteggiati e, in base al tipo di decisione, la proposta può essere approvata con una **maggioranza semplice** (più della metà dei voti espressi) oppure una **maggioranza qualificata** (ad esempio, un certo numero di "sì" su un quorum definito).
- **Quando si usa:** La maggioranza semplice è quella più comune per la maggior parte delle decisioni, mentre la maggioranza qualificata può essere richiesta per decisioni particolarmente rilevanti, come modifiche allo statuto scolastico o alla programmazione didattica.

7. Votazione a scrutinio segreto via piattaforma (sistemi esterni)

- **Descrizione:** In alcuni casi, il Collegio può avvalersi di piattaforme esterne specializzate che permettono di effettuare votazioni anonime online, garantendo la segretezza del voto anche in contesti digitali.
- **Quando si usa:** Questa modalità è utile soprattutto per decisioni che necessitano di riservatezza, come le elezioni interne o per decisioni controverse che potrebbero generare conflitti di opinione.
- **Registrazione del voto:** Le delibere con decisioni a scrutinio verranno prese attraverso format/moduli, Google Meet GSuite in cui non deve essere registrata la mail del docente. Il DS è garante della trasparenza delle operazioni.

Verballi

La funzione di segretario del Collegio dei Docenti è affidata a un docente, che accetta l'incarico su indicazione del Dirigente Scolastico (DS). Tale indicazione sarà fatta al primo Collegio dell'anno scolastico (a.s.). In caso di assenza del segretario designato, il DS ha la facoltà di nominare, durante la stessa seduta, un altro docente che assumerà temporaneamente l'incarico di segretario verbalizzante.

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è pubblicato sul sito istituzionale sezione riservata.

Art. 10

Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado, di Interclasse nella scuola primaria e Intersezione nella scuola dell'infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione si

propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola-famiglia. I Consigli si riuniscono:

- almeno una volta al mese per la scuola secondaria di 1° grado;
- almeno tre volte all'anno per le scuole dell'infanzia e primaria.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal primo o dal secondo Collaboratore o da un docente delegato dal DS. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il D.S.) al coordinatore di classe (scuola media), a un docente (scuola dell'infanzia e scuola primaria).

Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere inviato via mail o per fonogramma almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Le riunioni dei Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione possono essere convocate online utilizzando piattaforme di videoconferenza (es. Microsoft Teams, Google Meet).

- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni online. In caso di impossibilità, devono giustificare l'assenza.
- Le riunioni devono essere protette da password o altri sistemi di sicurezza per prevenire accessi non autorizzati.
- Le decisioni prese durante le riunioni online hanno la stessa validità di quelle prese durante le riunioni in presenza.
- Le delibere devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti attraverso l'opzione "assenso" presente nelle piattaforme di videoconferenza indicate.
- Le delibere con decisioni a scrutinio verranno prese attraverso format/moduli, Google Meet GSuite in cui non deve essere registrata la mail del docente. Il DS è garante della trasparenza delle operazioni.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che la esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per ordine di scuola o per gruppi di classi parallele.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti e ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado, i Consigli di Interclasse nella scuola primaria e quelli di Intersezione nella scuola dell'infanzia si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di 1° grado ed primaria;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente.

Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Art. 11

Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via del tutto eccezionale, per brevi comunicazioni, oppure **se invitati dagli insegnanti con avviso scritto**, soltanto per i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse all'interno della programmazione stabilita dai docenti.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni trimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico durante le ore di programmazione dei team.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.

L'assemblea di plesso può essere convocata dal Presidente del Comitato dei genitori o da almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

Art. 12

Associazioni dei genitori

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità dagli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
- l'Assemblea Generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Art. 13

Segreto professionale

I componenti dei seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, **sono tenuti al segreto professionale**.

Art. 14

Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è il documento fondamentale attraverso cui ogni istituto scolastico definisce la propria proposta educativa, didattica e organizzativa per un triennio. È redatto dal Collegio dei Docenti, sentito il parere del Consiglio di Istituto, e deve essere approvato dal medesimo organo collegiale. Il PTOF rappresenta la sintesi delle scelte educative e didattiche della scuola, in linea con le finalità educative e formative previste dalla normativa vigente e con gli obiettivi strategici individuati dal Ministero dell'Istruzione.

2. Fondamento Normativo e la Legge 107/2015

La legge n. 107 del 13 luglio 2015, meglio conosciuta come "La Buona Scuola", ha introdotto importanti innovazioni nella gestione del sistema scolastico italiano, tra cui l'istituzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La norma stabilisce che ogni istituto scolastico debba redigere un PTOF che tenga conto dei seguenti principi:

- **Personalizzazione dell'apprendimento:** L'adozione di strategie e metodologie didattiche che rispondano ai bisogni educativi degli studenti, con attenzione alla valorizzazione delle eccellenze e alla gestione della diversità.
- **Autonomia scolastica:** Il PTOF rappresenta lo strumento che consente alla scuola di esercitare la propria autonomia organizzativa e didattica, nel rispetto della legge e del curriculum nazionale.
- **Integrazione con il territorio:** Il PTOF deve prevedere una stretta connessione con il territorio, valorizzando le risorse locali, le collaborazioni con enti, istituzioni, università e il mondo del lavoro. È richiesto che la scuola sviluppi progetti che coinvolgano la comunità e rispondano ai bisogni formativi della società.

Si fa presente che, in ottemperanza al D.M. n. 127 del 30 giugno 2023, che stabilisce che per ogni istituzione scolastica il numero minimo di alunni debba essere di 961 unità, si è verificata, a partire dall' a.s. 2024/2025, l'accorpamento tra I.C. "G. Pascoli" di Tramonti con l' I.C. di Ravello – Scala (decisione approvata dalla Regione Campania con la Delibera della Giunta Regionale n.816 del 29 dicembre 2023). A seguito di tale dimensionamento, che garantisce al nuovo I.C. "G. Pascoli" di Tramonti – Ravello – Scala un'autonomia scolastica con una propria sede giuridica e dirigenza, il PTOF, il RAV e il Piano di miglioramento dovranno essere aggiornati sulla base del nuovo assetto dell'Istituzione scolastica per poter garantire una gestione unitaria che affronti le sfide poste

dalla nuova normativa al fine di ottenere una riorganizzazione che abbia come fine quello di ottimizzare le risorse potenziate dall'accorpamento (professionali, spazi, strumenti) e garantire un'offerta formativa di qualità per gli studenti delle comunità coinvolte. L'armonizzazione auspicata dovrà tener conto delle specificità proprie di ogni singola realtà scolastica e realizzare un'entità unica, coerente, efficiente ed efficace attraverso il rinnovamento della realtà organizzativa, didattica e gestionale del nuovo istituto sorto in seguito all'unificazione.

Aggiornamento

Con l'evolversi delle normative e delle esigenze educative, il PTOF deve essere un documento dinamico, pronto ad accogliere nuove sfide, metodologie didattiche innovative e proposte didattiche in linea con le linee guida ministeriali. La scuola è chiamata ad aggiornare il PTOF in relazione all'evoluzione delle tecnologie, del mondo del lavoro e delle competenze richieste agli studenti nel futuro.

Art. 15

Carta dei Servizi

La **Carta dei Servizi** rappresenta un'espressione dell'autonomia progettuale della scuola, come previsto dall'art. 21 della **Legge 59/1997** (Legge Bassanini) e dall'art. 1 del **Decreto Legislativo 165/2001** (normativa sul pubblico impiego), che sanciscono il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche. Essa enuncia gli impegni dell'Istituto in relazione alle finalità educative, ai principi generali, e allo stile pedagogico e organizzativo che il Circolo intende perseguire, in linea con i principi stabiliti dalla **Legge 107/2015** (Buona Scuola) e dalla **Legge 120/1991**, che favoriscono l'autonomia delle scuole nel definire la propria offerta educativa.

La Carta dei Servizi esplicita l'**Offerta Formativa** dell'Istituto, presentando i progetti specifici e le attività previste, sia curricolari che extracurricolari, nell'ambito della progettazione educativa e didattica, in conformità con quanto previsto dal **Decreto Legislativo 297/1994** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

In questo modo, la Carta dei Servizi si pone come strumento per garantire, attraverso la **trasparenza** e la **responsabilità**, la qualità del servizio scolastico, rispondendo agli obiettivi di miglioramento continuo previsti dalle normative sull'autovalutazione delle scuole, come indicato dal **Decreto legislativo 62/2017** (Norme sulla valutazione degli apprendimenti e sull'autovalutazione delle istituzioni scolastiche).

Art. 16

DPS e PUA

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation, GDPR) e dalla Legge 196/2003, come modificata dal Decreto Legislativo 101/2018, l'Istituto redige e approva un Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), in conformità con quanto stabilito dall'art. 34 del suddetto Codice e dalle normative europee in materia di protezione dei dati personali. L'obiettivo è garantire la protezione dei dati personali trattati all'interno dell'istituzione, assicurando la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati sensibili e personali di studenti, famiglie e personale scolastico.

Tale documento costituisce il riferimento normativo per l'adozione delle misure di sicurezza necessarie, in linea con i principi di privacy by design e by default, per tutelare la sicurezza dei dati e garantire il rispetto dei diritti degli interessati.

Inoltre, in conformità con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e con le linee guida fornite dalla Legge 107/2015 (Buona Scuola), l'Istituto integra il proprio regolamento interno con un nuovo documento: le Regole per un Uso Accettabile e Responsabile di Internet (P.U.A.), redatto in ottemperanza alle più recenti normative in materia di sicurezza informatica e tutela della privacy, e in linea con le indicazioni contenute nella Circolare Ministeriale n. 8 del 3 marzo 2020 (indicazioni operative per l'uso delle tecnologie digitali nella didattica a distanza). La P.U.A. regola in modo dettagliato l'uso delle risorse informatiche e della rete internet all'interno dell'Istituto, stabilendo le modalità di utilizzo corretto delle tecnologie, tutelando la sicurezza e la privacy degli utenti, e promuovendo l'adozione di comportamenti responsabili nell'ambito delle attività didattiche e scolastiche online in **relazione anche all'art. 64** di questo Regolamento "Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media"

“

TITOLO III NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 17

Comitato di valutazione

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016.

Il comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni ed è costituito da:

- Il dirigente scolastico
- 3 docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto.
- da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto
- detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti.
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato si riunisce ogni volta che siano state presentate, domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quanto a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo da parte degli insegnanti di prova).

La valutazione è effettuata dopo la relazione del Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti elementi:

- qualità intellettuali,
- preparazione culturale e professionale,
- diligenza,
- comportamento nella scuola,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,
- sanzioni disciplinari,
- attività di formazione e di aggiornamento,
- partecipazione,
- attività di sperimentazione,
- collaborazione con gli altri docenti,
- collaborazione con gli organi scolastici,
- rapporti con le famiglie degli alunni,
- attività speciali nell'ambito scolastico, e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente (art. 66 D.P.R. 417/74).

La convocazione del Comitato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Art. 18

Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo. Ciò significa semplicemente rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

Art. 19

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria dell'I. C.
- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;
- presiedere, se necessario, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Segreteria dell'I.C. eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

IL dettaglio delle mansioni sono specificati nel funzionigramma di Istituto

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante Collaboratore.

Art. 20

Criteri relativi alla formazione di corsi/classi/sezioni

Preliminarmente la scuola si sforza di acquisire conoscenza dei dati più significativi e utili per formare classi equilibrate ed eterogenee; gli elementi informativi provengono dagli organismi socio – sanitari dell'A.S.L. , dagli operatori delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e dalle famiglie degli alunni.

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate entro la prima settimana del mese di settembre da apposita Commissione e presieduta dal Dirigente Scolastico.

I criteri da considerare sono i seguenti:

1. formazione , all'interno del gruppo classe, di fasce di livello sia didattico che comportamentale;
2. bilanciamento tra il numero dei maschi e delle femmine;
3. individuazione del borgo di provenienza con la garanzia di non creare all'interno della classe gruppi di alunni provenienti dalla stessa frazione , al fine di combattere quella sorta di "campanilismo" che tende alla divisione anziché all'unione e di valorizzare le diversità dei territori di provenienza;
4. individuazione degli alunni con BES ,(disabili, DSA o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento), ai fini della loro distribuzione in classi diverse, nelle quali dovrà poi figurare un numero di alunni entro i limiti previsti dalle norme vigenti;
5. ottemperati i criteri di cui sopra i restanti alunni verranno suddivisi nelle varie classi, secondo il criterio dell'equilibrio numerico e qualitativo.
6. Desiderata dei genitori all'atto dell'iscrizione o di rinnovo della domanda. Si precisa quanto segue:
 - non sarà possibile esprimere desideri inerenti l'inserimento del figlio/a in una determinata sezione o la richiesta di un particolare team docente o docente singolo. Le richieste di questo tipo non saranno prese in considerazione, per garantire alla scuola trasparenza e correttezza nella gestione di questa delicata attività organizzativa e per tutelare la dignità professionale dei docenti.
 - I genitori potranno esprimere la richiesta di associazione del proprio figlio con un solo compagno, allegando al modulo copia dei documenti di identità di chi esercita la responsabilità genitoriale. I genitori del compagno dovranno fare altrettanto, per avere la sicurezza che il desiderio sia lo stesso da parte dei genitori del compagno. Non verranno prese in considerazione richieste che non si possano abbinare con sicurezza e per questa ragione avremo bisogno della richiesta da parte di entrambe le famiglie; qualora la preferenza non sia reciproca, la richiesta non sarà presa in considerazione
 - Non verranno prese in considerazione richieste di abbinamento con più di un compagno, o richieste di abbinamento non biunivoco (es. verranno presi in considerazione abbinamenti come l'alunno A con l'alunno B e l'alunno B con l'alunno A, ma non saranno considerate richieste di abbinamento per l'alunno A con l'alunno B, per l'alunno B con l'alunno C e per l'alunno C con l'alunno A, per evitare l'imbarazzante e poco trasparente gestione delle "catene").
 - E' possibile richiedere l'inserimento dell'alunno nella stessa sezione del fratello/sorella maggiore alla scuola secondaria, per facilitare la gestione dei colloqui, a patto che il fratello/sorella maggiore sia ancora frequentante l'Istituto.
 - La scuola si riserva il diritto di inserire l'alunno in una sezione differente da quella del fratello/sorella maggiore se la famiglia non ne fa esplicita richiesta.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio e nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio indica i seguenti criteri:

- Prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- A parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;

Art. 21

Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi, i corsi, gli ambiti disciplinari (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, di seguito elencati e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 – D.P.R. 417/74). Considerato il ricambio continuo di docenti dovuto all'ubicazione dell'Istituto situato in territorio montano di difficile raggiungibilità, il Consiglio, pur elaborando dei criteri di massima, ritiene necessario attribuire alla competenza in materia del Dirigente Scolastico l'assegnazione dei docenti. Da parte sua il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare) **può, per i motivi ivi contenuti, discostarsi dai criteri di seguito indicati e dalle eventuali proposte formulate dal Collegio dei docenti.**

Criteri relativi all'assegnazione dei docenti a Corsi, Classi e Sezioni

- a. Rispetto del principio della continuità didattica, dalla prima alla quinta classe (per la scuola primaria).
- b. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativo-didattica.
- c. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
- d. Rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe);
- e. Sensibilità al richiamo, fatto dal legislatore, perché si attui una rotazione **periodica degli insegnanti nella assegnazione degli ambiti disciplinari**, facendo restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle loro competenze.
- f. Opzioni/esigenze manifestate dai docenti.

Art. 22

Criteri relativi all'assegnazione ai plessi del personale A.T.A.

I collaboratori scolastici vengono assegnati a plessi e sedi innanzi tutto verificando la disponibilità dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali richieste scritte del personale interessato. **In considerazione delle particolari necessità dei bambini delle scuole materne, alle suddette scuole sarà assegnato prioritariamente personale femminile. Si terrà conto, inoltre, delle attitudini del personale, degli eventuali precedenti servizi nello stesso ordine di scuola.**

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra descritto, i collaboratori vengono assegnati a sedi e plessi applicando il seguente principio:

- a. Disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nella scuola in argomento.
- b. Mantenimento della continuità della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- c. Posizione occupata nella graduatoria d'Istituto formulata ai sensi del CCDN sulle utilizzazioni.

In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso/sede la continuità non potrà essere considerata elemento ostativo. La domanda di assegnazione ai plessi o alle sedi va presentata entro il trenta giugno.

L'assegnazione ai plessi e alle sedi del personale ATA è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.

Art. 23

Vigilanza sugli alunni

Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli **insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche**. Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'**adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi responsabile degli alunni a lui affidati.**

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative, o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, **il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati a impartire l'insegnamento.**

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi in bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A..

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nelle circostanze in cui l'insegnante, in alcune ore della giornata, si trova completamente solo, si allontanerà solo in caso di **estrema necessità**, cercando di responsabilizzare personalmente gli alunni.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, **una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore** e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o disponibilità di ore aggiuntive dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, **si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi**, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici a tale **personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica**, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolare, **i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante o per garantire la sorveglianza.**

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 24

Infortunati o malori degli alunni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- allertare immediatamente l'addetto al primo soccorso come da piano di sicurezza
- se non immediatamente disponibile, chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Dirigente Scolastico (Segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. scrivere immediatamente la relazione sull'infortunio (a cura dell'insegnante) da protocollare, in giornata, in segreteria;
2. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria) se di particolare rilevanza o vi è stato intervento del 118 o trasporto al pronto soccorso.
3. Informare immediatamente il responsabile di Ordine di scuola che informerà il DS

I modelli per la compilazione della relazione sono disponibili presso i coordinatori di plesso.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- attività che si stava svolgendo;
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
- entità dell'infortunio e dichiarazione del medico;

Invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni.

Art. 25

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita.

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, **per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere**, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche **fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico**. Nella scuola dell'infanzia i genitori, o chi per loro, accompagnano e ritirano i loro figli direttamente in sezione.

Un collaboratore scolastico vigilerà sui bambini che vanno a casa per il pranzo, durante l'uscita ed il rientro degli stessi al portone dell'edificio scolastico.

I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- Prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. Solo in caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona **maggiorenne**, previa compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti o ai collaboratori scolastici.
- **I bambini non possono essere prelevati da persone minorenni.**
- Eventuali altre dichiarazioni scritte da parte dei genitori con le quali i genitori autorizzano, sotto la propria responsabilità, il proprio bambino a tornare a casa da solo all'uscita da scuola, **non saranno accettate dagli insegnanti se non vistate dal Dirigente Scolastico.**
- Al termine delle lezioni, con l'uscita dal cancello della scuola, **scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.**
- In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, **è necessario informare telefonicamente la segreteria che provvederà ad informare il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori.** Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, **i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale.** Qualora i ritardi si ripetessero nel corso dell'anno, il personale docente segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che convocherà immediatamente la famiglia. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale.
- E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.
- **E' necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.**
- I genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia dovranno accompagnare e ritirare i propri figli nelle sezioni d'appartenenza, evitando di sostare nei corridoi della scuola.

L'orario giornaliero delle attività educative per la Scuola dell'Infanzia per le scuole elementari e medie è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio Docenti, in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora sono tenuti a stare in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, rendendosi da quell'ora responsabili di tutti gli alunni della propria classe che man mano raggiungono la loro aula.

Il personale ausiliario suona la campanella 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che **eccezionalmente** raggiungono la scuola con ritardo immotivato. L'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

- Con l'adozione del progetto **"In progress"**, le assenze, esclusivamente per Plesso di Polvica (Tramonti), della prima ora vanno registrate sul R.E. non prima delle ore 9.00.

Intervallo / interscuola

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito nella scuola primaria/secondaria di 1° grado in un solo periodo, per 15 minuti a metà dell'orario scolastico mattutino: di norma, **dalle ore 10,15 alle ore 10,30**.

Il **personale docente è sempre presente**; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo e utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile.....).

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi, nei plessi in cui è presente, **della collaborazione del personale ausiliario**.

- Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.
- Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.
- Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc...).
- La sorveglianza durante la ricreazione è dovere dei docenti della 2^ ora.
- La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atrii.
- Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività didattiche, i bambini/ragazzi fanno attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo ed organizzato.
- Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.
- E' qui particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi una occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

Mensa

Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia, nel tempo pieno della primaria e nel tempo prolungato della secondaria di 1° grado è inclusa nell'orario scolastico e appartiene alle vere e proprie attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi; permangono infatti alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti incaricati per le rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli Insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

Si ritiene opportuno evitare la concentrazione di tutti gli alunni, formando possibilmente gruppi-mensa distribuiti su tempi diversi.

- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti presteranno massima attenzione al corretto rispetto degli orari che ogni a.s. verranno indicati con apposita disposizione del DS
- Gli insegnanti presteranno particolare attenzione affinché gli alunni si igienizzino correttamente le mani e utilizzino i servizi igienici prima di recarsi a mensa.
- Per motivi igienici, **l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni è fortemente sconsigliato**, salvo in casi di assoluta necessità.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni che, arrivando a scuola prima, si fermeranno negli spazi antistanti l'edificio scolastico o nell'atrio stesso.
- I genitori dei suddetti alunni dovranno fare domanda scritta al Dirigente Scolastico, indicando le modalità con cui il figlio può lasciare la scuola.

Art. 26

Cambio ora

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data immediata comunicazione ai responsabili di ordine e al Dirigente Scolastico.

Art. 27

Ritardi, uscite anticipate degli alunni

Il ritardo con cui il bambino arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, **solo se prelevato da un genitore, o da persona da lui delegata per iscritto.**

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno dovrà essere formalmente identificata dal personale scolastico e firmare su apposito modulo, assumendosi così la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche e occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Art. 28

Frequenza e assenze degli alunni/Giustificazione

A partire dal 25 luglio 2024, con l'entrata in vigore della Legge Regionale n. 13, la Regione Campania ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per malattia superiore a cinque giorni. Tale disposizione si applica a tutte le scuole di ogni ordine e grado, inclusi gli asili nido e le scuole dell'infanzia.

È importante sottolineare che, **nonostante l'abolizione dell'obbligo del certificato medico**, rimane fondamentale il senso di responsabilità da parte delle famiglie. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli attraverso le modalità previste dall'istituto scolastico, come l'utilizzo del registro elettronico o la compilazione di appositi moduli. Inoltre, è consigliabile non far rientrare gli alunni a scuola in condizioni di salute non idonee o con sintomatologie ancora in corso, al fine di tutelare la salute dell'intera comunità scolastica.

Si precisa che l'abolizione dell'obbligo del certificato medico non si applica nei casi in cui siano previsti provvedimenti specifici a livello nazionale o locale per il contrasto di malattie infettive e diffusive. Pertanto, in situazioni particolari, potrebbe essere ancora richiesto il certificato medico per la riammissione a scuola.

Art. 29

Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI	DOVERI
1. Diritto ad una formazione culturale qualificata. 2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. 3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. 4. Diritto ad una valutazione. 5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere cosciente gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione. 6. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di	1. Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico. 2. Doveri di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora. 3. Doveri di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti. 4. Divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo (per gli alunni delle scuole medie). 5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli

materia. 7. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola. 8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio. 9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti. 10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. 11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. 12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica. 13. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	altri locali. 6. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. 7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori. 8. Divieto di usare linguaggi e atteggiamenti scurrili 9. Dovere di usare un abbigliamento decente 10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga. 11. dovere di rispettare regole di buona educazione a tavola 12. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo. 13. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio. 14. Dovere di prestare attenzione in classe. 15. Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni. 16. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.
--	---

La mancata osservanza dei doveri scolastici indicati costituisce una violazione disciplinare, la quale sarà valutata in base alla gravità dal docente di classe o dal Consiglio di Classe.

Compiti a casa/interrogazioni programmate

Gli alunni sono tenuti ad eseguire giornalmente i compiti assegnati nelle singole discipline, nel rispetto delle consegne e delle scadenze. Nell'assegnazione dei compiti, gli insegnanti devono aver cura di evitare un carico eccessivo di lavoro nelle giornate in cui gli alunni sono impegnati nei rientri pomeridiani o in altra attività istituzionale.

Rientri pomeridiani e/o tempo pieno o prolungato

- Nei plessi e ordini di scuola che adottano il tempo pieno (primaria) e prolungato (secondaria) i docenti presteranno **massima attenzione al carico di compiti** che possono essere assegnati agli alunni giornalmente. Infatti, i docenti, ad inizio anno, concordano le assegnazioni giornaliere al fine di evitare, che gli alunni, che già raggiungono le loro abitazioni nel tardo pomeriggio, possano essere impegnati in ulteriori e gravosi compiti da fare a casa.
- **Le interrogazioni programmate** costituiscono la modalità da preferirsi per la verifica orale degli apprendimenti. I docenti le concorderanno settimanalmente comunicandole agli alunni. Ciò permetterà di evitare la concomitanza di più interrogazioni, per uno stesso alunno, nella stessa giornata. Se gli alunni alla seconda interrogazione programmata non sono presenti e non conferiscono vengono informati i rispettivi genitori.
- **Quanto sopra deve essere applicato anche nei giorni in cui gli alunni hanno uno o più rientri pomeridiani.**

Zainetto leggero

La crescente preoccupazione per il benessere fisico degli studenti ha portato alla necessità di affrontare il problema del peso eccessivo degli zaini scolastici. L'eccessivo carico sulle spalle e sulla colonna vertebrale dei bambini può causare danni a lungo termine, come dolori muscolari e disturbi posturali. Il presente regolamento si propone di stabilire linee guida e misure preventive per ridurre il peso degli zaini, promuovendo soluzioni didattiche più leggere ed ergonomiche, al fine di tutelare la salute degli studenti e favorire un ambiente scolastico più sano e sicuro.

- I docenti della scuola primaria e secondaria si impegnano a concordare e indicare il materiale didattico e i libri da inserire nello zainetto giornaliero, al fine di garantire un peso adeguato e favorire il benessere degli alunni.
- Ad inizio anno pubblicheranno un apposito modello con l'indicazione dei libri e materiale didattico da portare giornalmente.

- Resta fermo che gli studenti possono lasciare a scuola parte del loro materiale didattico o dei libri, tuttavia l'istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Art. 30

Sanzioni disciplinari

Le note disciplinari e il voto di condotta sono strumenti educativi finalizzati a promuovere il rispetto delle regole scolastiche, la responsabilità e il comportamento corretto degli studenti. Ogni provvedimento disciplinare deve essere proporzionato alla gravità dell'infrazione e mirato a incentivare la crescita personale e il miglioramento. La Legge n. 150 del 1 ottobre 2024, pubblicata sulla **Gazzetta Ufficiale n. 243 del 16 ottobre 2024 introduce significative modifiche al sistema di valutazione del comportamento degli studenti e mira a rafforzare la disciplina scolastica.**

Il voto in condotta sarà numerico nelle scuole secondarie di primo grado e **se la valutazione è inferiore a sei decimi, il Consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.**

Considerato che:

1. i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,
2. la responsabilità disciplinare è personale,
3. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni,
4. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,
5. Le infrazioni disciplinari incidono sul voto di condotta e condizionano la media dei voti disciplinari,

In caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere a uno dei seguenti provvedimenti:

- a) ammonizione privata da parte del docente;
 - b) ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;
 - c) comunicazione scritta, nota su RE, per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.
1. Il Coordinatore deve avere sempre contezza di tutte le note e riferire al DS se vi siano situazioni da attenzionare.
 2. **L'alunno con due note** disciplinari non potrà più partecipare a visite didattiche, viaggi di istruzione e/o uscite sul territorio.

Se la mancanza continua, terza nota, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia:

- a) per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
- b) per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;
- c) per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui;
- d) **si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.**

Questo estremo provvedimento può essere adottato dal Consiglio di Classe o Interclasse riunito in via straordinaria o dal Capo d'Istituto.

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver inviato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d può essere adottato solo dal Consiglio di Classe, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art. 328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

Ricorsi impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, d, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 è ammesso il ricorso al CSA entro 30 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'art. 328 comma 4 del D.L. n° 297/94.

Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- due genitori.

L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 31

Assenze del personale della scuola e obblighi connessi / Permessi brevi/cambio turno

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:
 - motivo e durata dell'assenza;
 - l'orario di servizio del giorno;
 - le ore nelle quali non vi è la compresenza;
 - il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).
 - al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

Permessi brevi

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 per i docenti di scuola media).

- I permessi brevi per il personale scolastico devono essere richiesti **almeno 4-5 giorni prima** della data in cui intendi fruirne. Questo permette all'amministrazione scolastica di organizzarsi adeguatamente e di trovare una sostituzione, se necessaria
- Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. **A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.**
- **La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplenti.** Per motivi organizzativi si prega di compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.
- Non possono essere richiesti permessi per assentarsi da attività legate agli organi collegiali (come collegi docenti, consigli di classe, etc.) o dalla programmazione didattica.

Richiesta Cambio Turno

Per cambiare il tuo turno di lavoro a scuola con un altro docente, è necessario seguire alcune procedure specifiche. Ecco i passaggi principali:

1. **Richiesta al Dirigente Scolastico:** Presentare una domanda al Dirigente Scolastico della tua scuola, spiegando i motivi della richiesta e indicando il docente con cui desideri scambiare il turno.
2. Le richieste per il personale scolastico per un cambio turno devono essere richieste **almeno 5- giorni prima** della data in cui intendi fruirne. Questo tempo permette all'amministrazione scolastica di valutare la richiesta, discutere con entrambi i docenti coinvolti e fare gli eventuali aggiornamenti necessari all'orario.
3. **Accordo tra Docenti:** Assicurarsi che entrambi i docenti siano d'accordo con il cambio di turno. Questo accordo può essere formalizzato tramite una dichiarazione scritta.
4. **Verifica e Approvazione:** Il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta e, se ritenuta conforme alle normative interne e alle esigenze della scuola, darà il suo assenso.
5. **Aggiornamento dei Turni:** Una volta approvato il cambio, i turni di lavoro verranno aggiornati nei documenti ufficiali della scuola.

Art. 32

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 che integra e in parte sostituisce la C.M. n. 253 /91; D.Lgs. n. 297/1994, C.M. n. 623/1996 Legge n. 107/2015 (Riforma della scuola), Direttiva Ministeriale n. 251/1998, Legge n. 112/2012 (Disposizioni per la sicurezza nei viaggi scolastici)

Si intendono per **"uscite didattiche"** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre e istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

- **L'uscita didattica necessita della sola autorizzazione delle famiglie.** Pertanto, a inizio di anno scolastico, la scuola consegnerà alle famiglie un modulo da compilare al fine di fornire un'unica autorizzazione per tutte le uscite didattiche che i diversi gruppi docenti programmeranno per l'intero anno scolastico.
- Entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico (DS), e in coerenza con quanto previsto per le visite guidate, il Consiglio di Classe, riunito appositamente, indicherà le uscite didattiche da effettuare, su apposito modello e per l'intero anno. Tali attività verranno preventivamente comunicate e condivise con i rappresentanti dei genitori, al fine di garantire la trasparenza e la partecipazione della comunità scolastica.
- **Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.**

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale sia per le scuole dell'infanzia che per la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Si intendono per **"visite guidate"** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Vengono privilegiati gli itinerari di ricerca ed esplorazione del proprio territorio.

E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie ecc....

- **Le "visite guidate" necessitano dell' autorizzazione delle famiglie, di volta in volta,** e costituiscono una naturale condizione di lavoro della scolaresca.
- Entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico (DS), e in coerenza con quanto previsto per le visite guidate, il Consiglio di Classe, riunito appositamente, indicherà le visite guidate da effettuare, su apposito modello,, per l'intero anno. Tali attività saranno registrate su un apposito modello e verranno preventivamente comunicate e condivise con i rappresentanti dei genitori, al fine di garantire la trasparenza e la partecipazione della comunità scolastica.

Si intendono per **"viaggi di istruzione"** tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi – scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è di sei giorni per ciascuna classe: limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

Si ritiene necessario che i viaggi d'istruzione siano predisposti per classe intera. **Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.**

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

Docenti accompagnatori - Genitori

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno effettuati solo in presenza di docenti accompagnatori che daranno la propria disponibilità, già in seno ai Consigli di classe di inizio anno scolastico.

La partecipazione alle "uscite" rimane generalmente limitata agli alunni e al relativo personale. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento della visita/viaggio, secondo le norme vigenti. Devono, altresì, preliminarmente, in caso di viaggi con permanenza in hotel, verificare la congruità delle strutture con quanto pattuito in sede di gara e il rispetto delle norme di sicurezza.

Non è consentita la partecipazione di genitori degli allievi, salvo richiesta formale e motivata del Consiglio di classe/intersezione e relativa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per particolari motivazioni o certificazioni mediche specialistiche.

L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono documentare per iscritto il possesso di una propria copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Altresì non è consentita la partecipazione di familiari dei docenti accompagnatori, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per particolari motivazioni.

Gli accompagnatori degli alunni durante le "uscite" vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal DS l'eventuale elevazione del numero di alunni affidati a ciascun accompagnatore o delle unità degli accompagnatori, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). In genere, il rapporto docente alunni sarà almeno di 1:15 (fatta salva la presenza dei docenti di sostegno in rapporto agli alunni seguiti). Solo ed esclusivamente per le sezioni di scuola dell'Infanzia, gli accompagnatori potranno essere in rapporto 1:10.

In presenza di alunni e alunne diversamente abili, relativamente alla gravità del disagio, il DS e gli insegnanti valuteranno, caso per caso, la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un docente in più rispetto a quelli previsti in funzione del numero degli alunni partecipanti **e/o del genitore e/o, previo consenso scritto della cooperativa, dell'assistente educatore.**

Per le uscite a carattere sportivo o musicale è richiesta la presenza di un docente della disciplina.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc....).

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti alle "uscite" (alunni, genitori accompagnatori ed eventuali altre persone autorizzate dal D.S.), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Direttore dei Servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa, stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni e responsabilità civile durante le visite e i viaggi d'istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori.

Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, **un vero e proprio procedimento amministrativo.**

Affinchè siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione deve essere predisposto dal **Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno.** Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona **tutte le responsabilità amministrative e sostanziali**; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimozioni o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del D.S. e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.

Adesione Autorizzazione e pagamento - Uscite didattiche e visite guidate

- **Adesione e scadenze**
Le uscite didattiche e le visite guidate che comportano spese o necessitano di prenotazione del mezzo di trasporto richiedono che i genitori, entro i tempi indicati nella circolare informativa, prendano visione delle informazioni e confermino l'adesione attraverso il Registro Elettronico (R.E.), spuntando entrambe le caselle di adesione.
- **Termini per l'adesione**
Non sarà possibile aderire oltre i termini stabiliti, poiché la segreteria avvierà le procedure per la richiesta dei preventivi in base al numero delle adesioni ricevute.
- **Richiesta dei preventivi**
Trascorsi i termini di adesione, la segreteria provvederà a richiedere i preventivi per il viaggio o la visita, sulla base delle adesioni ricevute. I preventivi saranno successivamente comunicati ai rappresentanti dei genitori tramite il coordinatore di classe.
- **Comunicazione dei rappresentanti**
I rappresentanti dei genitori, dopo aver consultato tutti i genitori, comunicheranno al coordinatore di classe la decisione della maggioranza circa l'adesione o meno all'uscita didattica. Non sarà possibile modificare il numero degli alunni partecipanti dopo la comunicazione delle adesioni.
- **Pagamento e conferma**
Dopo la comunicazione dell'adesione, la segreteria emetterà il bollettino di pagamento tramite il sistema RE PagoPa, indicando i termini entro cui effettuare il pagamento. La conferma definitiva dell'uscita didattica avverrà solo al ricevimento del pagamento completo delle quote.
- **Politica di rimborso**
Una volta effettuato il pagamento, non sarà possibile chiedere un rimborso per motivi personali, né in caso di improvvisa indisponibilità dell'alunno o del genitore che impedisca la partecipazione all'uscita o alla visita guidata.

Adesione Autorizzazione e pagamento - viaggi di istruzione

- **Adesione e scadenze**
Le uscite didattiche e le visite guidate che comportano spese o necessitano di prenotazione del mezzo di trasporto richiedono che i genitori, entro i tempi indicati nella circolare informativa, prendano visione delle informazioni e confermino l'adesione attraverso il Registro Elettronico (R.E.), spuntando entrambe le caselle di adesione.
- **Termini per l'adesione**
Non sarà possibile aderire oltre i termini stabiliti, poiché la segreteria avvierà le procedure per la richiesta dei preventivi in base al numero delle adesioni ricevute.
- **Richiesta dei preventivi**
Trascorsi i termini di adesione, la segreteria provvederà a richiedere i preventivi per il viaggio o la visita, sulla base delle adesioni ricevute. I preventivi saranno successivamente comunicati ai rappresentanti dei genitori tramite il coordinatore di classe.
- **Comunicazione dei rappresentanti**
I rappresentanti dei genitori, dopo aver consultato tutti i genitori, comunicheranno al coordinatore di classe la decisione della maggioranza circa l'adesione o meno all'uscita didattica. Non sarà possibile modificare il numero degli alunni partecipanti dopo la comunicazione delle adesioni.
- **Pagamento e conferma**
Dopo la comunicazione dell'adesione, la segreteria emetterà il bollettino di pagamento tramite il sistema RE PagoPa, indicando i termini entro cui effettuare il pagamento. La conferma definitiva dell'uscita didattica avverrà solo al ricevimento del pagamento completo delle quote.
- **Politica di rimborso**
Una volta effettuato il pagamento, non sarà possibile chiedere un rimborso per motivi personali, né in caso di improvvisa indisponibilità dell'alunno né di quella del genitore che deve autorizzare la partecipazione all'uscita o alla visita guidata.

Elementi vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di ridistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno per ogni alunno portatore di handicap);
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando una foto);
- deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);
- tabella di missione per gli insegnanti accompagnatori;
- autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 33

Accesso degli estranei nella scuola

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

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 al 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 sorveglianza della classe resta al docente.

Art. 34

Accesso ai genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, **si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.**

E' opportuno che i genitori non permangano nelle immediate vicinanze della scuola, specialmente durante la stagione primaverile/autunnale, per non disturbare le lezioni.

I genitori convocati da docenti e/o consigli di classe/intersezione o nelle ore di ricevimento, possono accedere agli edifici scolastici.

Art. 35

Documentazione e materiale pubblicitario

Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dal Comune dalla Circoscrizione di territorio.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

- Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.
- **Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.**
- E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.
- E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Art. 36

Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti (art. 33 D.L. 44/2001)

In relazione alle possibili richieste, che si svolgono in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale.....), le scuole si atterrano alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici.
- **Le iniziative direttamente collegate con le programmazioni di classe e/o miranti alla valorizzazione delle eccellenze (teatro, musica, giornalismo.....) e all'integrazione del curricolo delle discipline motorie e sportive possono essere realizzate durante il normale orario scolastico come ampliamento dell'offerta formativa previo contributo volontario delle famiglie che concorre al finanziamento di tali attività;**
- Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da risorse di personale interno; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati.
- L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
- In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente interno, non solo in ragione delle finalità in ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Art 37

Collaborazioni esterne alla scuola

Enti, associazioni, privati e famiglie, potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti, anche con versamenti volontari.

Art. 38

Assemblee sindacali e scioperi

Personale docente, non docente e dirigente

Nei casi in cui – per la partecipazione del personale docente, dirigente, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, l'ufficio della Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in caso di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Collaboratori scolastici (personale A.T.A.)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica

Il personale A.T.A. dovrà comunicare con la massima tempestività al D.S. l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi; il D.S. effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà gli insegnanti e le famiglie di eventuali disagi e sospensione delle lezioni e delle attività (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto sul quaderno degli alunni).

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE-NORME SPECIFICHE-

Art. 39

Iscrizione degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nei termini temporali fissati annualmente dal MIM.

Tali iscrizioni sono escluse dalla modalità telematica e, pertanto, le relative domande vanno presentate in modalità cartacea direttamente all'istituzione scolastica, le iscrizioni relative alle sezioni della scuola dell'infanzia; la modulistica sarà pubblicata sul sito istituzionale della scuola e sarà fornita anche nei plessi dai Responsabili di Ordine di Scuola.

Le iscrizioni pervenute oltre tale data saranno collocate in lista di attesa. Relativamente agli adempimenti vaccinali si specifica che la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia, secondo quanto previsto dall'articolo 3 - bis, comma 5, del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119.

Ai sensi dell'articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, la scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono, altresì, a richiesta dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale, essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno di iscrizione. Non è consentita in alcun caso, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno di iscrizione.. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2025.

All'atto iscrizioni è previsto un versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa.

Art. 40

Graduatorie alunni e lista di attesa

Scuola dell'Infanzia

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti possibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati i seguenti criteri:

- a. bambini portatori di handicap;
- b. bambini residenti;
- c. bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- d. bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia;
- e. bambini di 5 anni provenienti da altri comuni;

Le insegnanti e il Dirigente provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Nelle sezioni, i posti rimasti vacanti per dimissioni di alunni, saranno disponibili per gli iscritti nella lista d'attesa.

Art. 41

Periodo di inserimento degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Affinchè il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Ciascuna scuola definisce modalità e tempi per l'inserimento in accordo con le diverse famiglie.

Per favorire le attività d'inserimento e l'accoglienza dei nuovi bambini, le insegnanti chiedono ogni anno al Dirigente la possibilità di svolgere, per la prima settimana di scuola, il solo orario antimeridiano in compresenza, senza servizio mensa.

Art. 42

Orario e frequenza Scuola dell'infanzia

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, dagli orari dei servizi di trasporto e delle disposizioni di legge.

Le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionano per cinque giorni alla settimana e per otto ore giornaliere.

Art. 43

Iscrizione alunni Scuola Primaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei modi e nei termini previsti dal MIM.

All'atto iscrizioni è previsto un versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa

Le iscrizioni delle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

Nel mese di settembre per le famiglie degli alunni delle classi di passaggio (II,III,IV e V) è previsto un versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa

Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si ritiene doveroso che gli insegnanti prendano contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Art. 44

Formazione classi Scuola Primaria

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia, dalle insegnanti di classe di concerto con il D.S. In continuità con le esperienze scolastiche ed extra scolastiche alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati – in linea di principio – alle classi tenendo conto dell'equilibrio numerico e qualitativo. Per le iscrizioni delle classi a tempo pieno, nel caso la domanda superasse la disponibilità dei posti si procederà alla formazione di una graduatoria.

La graduatoria verrà formulata seguendo questi criteri:

- bambini portatori di handicap;
- bambini residenti;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola primaria;

Tutte le domande prodotte oltre la scadenza dei termini verranno prese in considerazione in ordine di data di presentazione.

Art. 45

Orario di funzionamento Scuola Primaria

Gli orari di funzionamento saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

In caso di mancata delibera si ritiene confermata l'organizzazione oraria degli anni precedenti.

Art. 46

Iscrizione Alunni

Scuola Secondaria di 1° grado

- Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C..
- Le iscrizioni delle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

All'atto iscrizioni è previsto un versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa

- Le iscrizioni delle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

Nel mese di settembre per famiglie degli alunni delle classi di passaggio (II,III,IV eV) è previsto un versamento alla scuola del contributo volontario di € 20,00 comprensivo della quota assicurativa Art. 46

Formazione classi

Scuola Secondaria di 1° grado

I criteri per la formazione delle classi è quello delle fasce di livello tali da permettere una buona conduzione didattica. Per questo si raccolgono notizie dagli insegnanti della scuola primaria ed, in seguito, un'apposita commissione procederà a suddividere gli alunni.

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Art. 47

Orario di funzionamento Scuola Secondaria di 1° grado

Gli orari di funzionamento saranno della Scuola Secondaria di 1° grado definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

In caso di mancata delibera si ritiene confermata l'organizzazione oraria degli anni precedenti.

Art. 48

Festeggiamenti a scuola e Introduzione cibo

La scuola promuove un'alimentazione sana ed equilibrata, sensibilizzando studenti e famiglie sull'importanza di scelte alimentari corrette. In occasione di festeggiamenti o eventi scolastici, è necessario attenersi a precise indicazioni per garantire la sicurezza alimentare e la salute di tutti gli alunni.

Regole per l'introduzione di cibo a scuola

1. **Alimenti consentiti e sani**
 - Sono vietati cibi poco salutari come snack industriali, merendine ricche di grassi e zuccheri e bibite gassate.
 - È preferibile optare per alimenti semplici e genuini, nel rispetto delle indicazioni nutrizionali.
2. **Tracciabilità degli alimenti**
 - I cibi introdotti a scuola devono essere acquistati presso esercizi commerciali e devono essere confezionati, con etichetta che ne indichi la provenienza.
 - Non è consentito portare alimenti preparati in casa per motivi di sicurezza alimentare e tracciabilità.
3. **Responsabilità e vigilanza**
 - I docenti sono responsabili della somministrazione del cibo, garantendo il rispetto delle regole e vigilando sulle eventuali intolleranze o allergie segnalate.

Art. 49

Acquisto di testi e/o Sussidi Didattici Oltre i Libri di Testo

L'acquisto di sussidi didattici aggiuntivi, oltre ai libri di testo adottati ufficialmente, segue una procedura chiara e condivisa per garantire trasparenza e coinvolgimento delle famiglie.

- **Proposta del Consiglio di Classe/Intersezione**
- **Il Consiglio di Classe o Intersezione valuta la necessità di ulteriori sussidi didattici (es. testi di approfondimento, materiali di supporto) e formula una proposta.**
- **Comunicazione ai Genitori**
- **Il rappresentante di classe informa i genitori dell'eventuale acquisto, raccogliendo i pareri in merito.**
- **L'acquisto viene effettuato solo se vi è accordo tra le famiglie.**
- **Scelta e Acquisto del Sussidio**
- **Una volta raggiunto il consenso, il Consiglio di Classe comunica ufficialmente il titolo del libro o del materiale da acquistare.**
- **Il rappresentante di classe si occupa dell'acquisto, garantendo la gestione condivisa e trasparente delle spese.**

Questa procedura assicura che l'acquisto di materiali didattici aggiuntivi avvenga nel rispetto delle esigenze educative, senza oneri imposti alle famiglie.

Art. 50

Richiesta di Accesso di un Fotografo a Scuola per Foto o Riprese di Eventi

L'accesso di un fotografo esterno a scuola per realizzare fotografie o riprese in occasione di eventi scolastici, come recite o manifestazioni, deve avvenire nel rispetto delle normative sulla privacy e con il consenso delle famiglie.

- **Raccolta delle firme**
- **Il rappresentante dei genitori raccoglie il consenso scritto di tutti i genitori della classe coinvolta nell'evento.**
- **Richiesta di autorizzazione**
- **Una volta ottenute tutte le firme, il rappresentante presenta la richiesta formale al Dirigente Scolastico, specificando la data, l'evento e le modalità delle riprese o delle fotografie.**
- **Il Dirigente valuta la richiesta e, se ritenuta idonea, concede l'autorizzazione.**

Responsabilità della pubblicazione

- **Ogni genitore è direttamente responsabile della diffusione del materiale fotografico o video su siti web, social media o altri mezzi.**
- **La scuola non è responsabile per l'uso che i genitori o terzi fanno delle immagini registrate.**

Queste regole garantiscono il rispetto della privacy e la sicurezza degli studenti, assicurando una gestione trasparente delle riprese effettuate durante le attività scolastiche.

Art. 51

Acquisto di materiali e sussidi e ripartizione somme

- Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera l'entità della somma per il materiale di facile consumo che dovrà essere proporzionale al numero degli alunni nella classe.
- La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso, per consentire, così, l'acquisto di sussidi a disposizione di tutte le classi.
- Sono da prevedere stanziamenti per la biblioteca scolastica e magistrale, per attività di sperimentazione e per le forme di sostegno agli alunni portatori di handicaps e alunni stranieri.
- Per le attività di sperimentazione che impegnino somme del bilancio, vanno osservate le norme del D.P.R. n. 419/74 (approvazione della sperimentazione da parte del Collegio dei Docenti, conseguente alla relazione degli insegnanti interessati).
- Il Consiglio d'Istituto può finanziare in qualsiasi momento dell'anno scolastico progetti particolari che prevedano lavori a classi aperte e attività di laboratorio.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, dalla quale debbono risultare:

- I mezzi di finanziamento;
- Le attrezzature da acquistare con la loro destinazione;
- Il prezzo complessivo (I.V.A. compresa);
- I capitoli di imputazione della spesa;
- Il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate (ad eccezione di spese inferiori a 2.000 euro ed alle forniture di oggetti prodotti esclusivamente da una ditta). Gli acquisti dovranno tenere comunque conto del rapporto qualità-prezzo.

In ottemperanza alla normativa vigente e con particolare riferimento al disposto della C.M. N.5 del 09/01/92 è vietata qualsiasi gestione di denaro al di fuori del bilancio dell'istituzione scolastica.

TITOLO V DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI) - DAD

Art. 52

Organizzazione

La Didattica Digitale Integrata (DDI) e la Didattica a Distanza (DAD)

La Didattica Digitale Integrata (DDI) e la Didattica a Distanza (DAD) rappresentano strumenti utili per garantire la continuità del percorso formativo degli studenti in situazioni particolari. La DDI è integrata nella didattica tradizionale e favorisce l'uso di tecnologie digitali per arricchire l'apprendimento, mentre la DAD consente agli studenti impossibilitati a frequentare in presenza di seguire le lezioni da remoto, garantendo il diritto allo studio.

Richiesta di Didattica a Distanza per motivi di salute

- I genitori, per comprovati e documentati motivi di salute dell'alunno, possono presentare richiesta al Dirigente Scolastico per l'attivazione della Didattica a Distanza (DAD). La richiesta deve essere corredata da certificazione medica e sarà valutata dalla scuola in base alle possibilità organizzative e alle normative vigenti.
- I genitori monitoreranno e supporteranno, anche in relazione all'età dell'alunno, il corretto uso della piattaforma e delle sue applicazioni. Gli adulti presenti in casa eviteranno di interferire in modo diretto nelle lezioni a distanza, tranne che per un supporto all'alunno in caso di difficoltà e in relazione all'età.
- Gli alunni e i genitori, per gli alunni più piccoli, dovranno seguire le indicazioni del docente riguardo agli aspetti tecnici per favorire le metodologie della DAD.

Inadempienze e sanzioni

INADEMPIENZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Accedere alla videolezione sistematicamente in ritardo rispetto a quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante	• Comunicazione sul libretto personale alla famiglia con richiesta di motivazione; • Annotazione sul registro.	Docenti del Consiglio di classe;
Recidiva all'inadempienza precedente	• Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia; • Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico;	Docenti del Consiglio di classe; Dirigente scolastico
Condividere il link di accesso alla videolezione con soggetti esterni alla classe o all'Istituto	• Annotazione sul registro e sul libretto personale; • Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia; • Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico.	Docenti del Consiglio di classe; Dirigente scolastico
Interrompere la lezione senza utilizzare la chat o lo strumento di prenotazione "alzo la mano" disponibile sulla piattaforma	• Richiamo verbale; • Comunicazione alla famiglia; • Annotazione sul registro.	Docenti
Recidiva all'inadempienza precedente	• Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia; • Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	Docenti Dirigente Scolastico
Partecipare alla videolezione con un abbigliamento non adeguato al contesto	• Richiamo verbale; • Comunicazione alla famiglia; • Annotazione sul registro.	Docenti
Recidiva all'inadempienza precedente	• Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia; • Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	Docenti Dirigente Scolastico
Partecipare alla videolezione senza il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.	• Richiamo verbale; • Comunicazione alla famiglia; • Annotazione sul registro;	Docenti;
Recidiva all'inadempienza precedente	• Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia; • Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico.	Docenti; Dirigente Scolastico

TITOLO VI - USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Art. 53

Tutela della salute nella scuola

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, e alla sicurezza.

1. **L'educazione alla salute** è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale e assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea il dovere di osservare le regole che stabiliscono il **divieto di fumo** (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e nelle aree connesse di pertinenza. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare **saranno sanzionati col pagamento di multe**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Spetta ai preposti individuati dal Dirigente Scolastico il compito di rilevare eventuali infrazioni, così come espressamente individuati, ai sensi dell'art. 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 e s.m.i.; l'inosservanza del divieto è punita con il pagamento della sanzione amministrativa prevista.

Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla Dlgs 81/2008 e successive modificazioni, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

Art. 54

Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Tutto il personale in servizio nell'I. C. segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla segreteria e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

Art. 55

Rapporti esterni: gli Enti Locali

I rapporti tra l'istituzione scolastica e gli Enti Locali sono regolati dalla normativa vigente, che ha subito aggiornamenti rispetto alla legge 15 marzo 1997, n. 59 (legge Bassanini). La legge 59/97 all'art. 1 delega una serie di competenze dallo Stato agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche, contribuendo così al processo di **decentramento** delle funzioni statali, con l'obiettivo di fornire un servizio educativo e sociale essenziale al cittadino.

All'interno dell'Offerta Formativa, diverse aree, come i percorsi formativi per gli adulti, l'inserimento degli alunni nomadi e stranieri, la prevenzione dell'abbandono e della dispersione scolastica, e gli interventi sull'handicap, richiedono il coinvolgimento attivo e la corresponsabilità degli Enti Locali. In questo contesto, i soggetti coinvolti hanno compiti specifici che devono essere svolti in sinergia con quelli delle scuole, al fine di garantire risultati positivi. Ciò può essere formalizzato attraverso **protocolli d'intesa e convenzioni** vincolanti tra le istituzioni scolastiche e gli Enti Locali.

Il **Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998**, in attuazione della legge 59/97 (Capo 1), attribuisce alle **Regioni** e alle **Province** specifici compiti a favore della scuola e per il suo funzionamento. Per quanto riguarda i **Comuni**, che gestiscono i gradi inferiori di istruzione, sono previsti i seguenti compiti:

- L'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione delle scuole in base agli strumenti di programmazione;
- La redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- L'organizzazione dei servizi di supporto per gli alunni con disabilità e svantaggio;
- La pianificazione dell'utilizzo degli edifici scolastici e delle attrezzature, in accordo con le istituzioni scolastiche;
- La gestione della sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- La promozione di iniziative e attività relative alle funzioni conferite agli Enti Locali.

Art 56

Prove di evacuazione

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate **due prove di evacuazione**. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli adempimenti di competenza devono essere comunicate in Segreteria.

Art. 57

Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile: il Comune, in quanto ente proprietario, **ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.**

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.
- Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.
- **Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.**
- Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio d'Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Art. 58

Assicurazioni

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali.

Delibererà altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Art. 59

Funzionamento della biblioteca

L'I.C. è dotato di piccole biblioteche per l'aggiornamento professionale dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e media, che consente modalità di accesso al prestito e alla consultazione.

La scelta alternativa ai libri di testo, che può essere espressa dagli insegnanti delle scuole elementari, dà la possibilità di ampliare quantitativamente e qualitativamente la dotazione libraria della biblioteca, poiché i genitori si impegnano a non reclamare il diritto di proprietà sui testi acquistati con i fondi ministeriali.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Istituto, sarà fatta dal Collegio dei docenti, eventualmente su proposta di una Commissione di insegnanti o responsabili di laboratorio.

Art. 60

Regolamento aule informatiche

- L'aula informatica deve essere prenotata sull'apposito calendario affisso sulla porta stessa.
- Gli alunni possono accedere all'aula solo se accompagnati da un insegnante.
- Ogni alunno utilizza sempre lo stesso computer del quale diventa responsabile (vedi elenco sui computer) e non si inserisce su PC altrui.
- Possono essere utilizzati solo i dischetti forniti dalla scuola o dall'insegnante e questi non possono essere portati a casa.

- Ogni alunno avrà inoltre a disposizione nel computer una propria cartelletta individuata dal suo nome e cognome per salvare eventuali lavori.
- Il computer deve essere spento seguendo le procedure corrette per l'uscita dal programma utilizzato.
- Ogni classe designerà un proprio responsabile che avrà i seguenti compiti:
 - controllare la corretta chiusura del computer,
 - raccogliere i dischetti usati e consegnarli all'insegnante,
 - spegnere l'interruttore generale.
- Alla fine dell'attività l'insegnante firmerà il registro dell'aula segnando eventuali danni o problemi rilevati nell'uso degli strumenti.

Art. 61

Utilizzo Responsabile delle Fotocopie

La scuola, in un'ottica di sostenibilità e responsabilità ambientale, si impegna a ridurre l'utilizzo della carta e a promuovere pratiche ecologiche. L'uso consapevole delle fotocopie rappresenta un'azione concreta per limitare gli sprechi, ottimizzare le risorse e sensibilizzare studenti e docenti verso scelte più sostenibili.

Riduzione dell'uso della carta

La scuola promuove un utilizzo consapevole delle fotocopie, incentivando metodi alternativi di distribuzione del materiale didattico, come l'uso di strumenti digitali (registro elettronico, piattaforme educative, e-book).

Fotocopie solo se necessarie

L'utilizzo della fotocopiatrice è consentito esclusivamente per esigenze didattiche e amministrative. Docenti e studenti sono invitati a evitare sprechi e a privilegiare la stampa fronte-retro e il riutilizzo di fogli già stampati su un lato.

Sostegno alla sostenibilità ambientale

In linea con i principi di educazione ambientale, la scuola promuove pratiche di risparmio della carta e sensibilizza la comunità scolastica sull'importanza della riduzione degli sprechi.

Monitoraggio e regolamentazione

L'uso delle fotocopie sarà monitorato per evitare eccessi. Il personale scolastico valuterà periodicamente l'impatto del consumo di carta, proponendo strategie di riduzione nel rispetto delle necessità didattiche attraverso l'indicazione, per sezione/classe del numero massimo di fotocopie da fare mensilmente.

Inoltre, va rispettata la legge sui "diritti d'autore": è perciò vietata la fotocopatura di testi stampati o di parte di essi.

Art. 62

Assunzione di farmaci

Non è consentito agli alunni assumere farmaci di qualsiasi genere durante la loro permanenza a scuola, se non a seguito di presentazione di apposita dichiarazione rilasciata dai genitori. Per gravi patologie e conseguente terapia farmacologica, i genitori informeranno la Segreteria e presenteranno una documentazione corredata da certificato medico per la dichiarazione di responsabilità inerente i farmaci che l'alunno deve assumere nel corso della giornata.

La scuola, in collaborazione con la ASL, attiverà percorsi formativi per genitori, docenti e non docenti relativi alle modalità per la corretta somministrazione dei farmaci.

Art. 63

Rispetto delle persone e dell'ambiente

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento, un abbigliamento, un linguaggio consono all'Istituzione e dignitoso per la persona. Relativamente all'abbigliamento, sono espressamente vietati pantaloni corti, bermuda, minigonne, canottiere, top e tutti quei capi di abbigliamento non adeguati all'istituzione scolastica. Nella scuola primaria gli alunni devono indossare il grembiule. I bambini della scuola dell'Infanzia non dovranno indossare body, cinture, bretelle e altro che limiti la loro autonomia.

Nei giorni in cui si effettua l'attività motoria, gli alunni indosseranno tuta e scarpe da ginnastica.

Art. 64

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

(art. 11 *bis* e 11 *ter* del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice comportamento dipendenti pubblici come modificato dal DPR 81 – 2023).

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005,

n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Utilizzo di strumenti di IA (Intelligenza Artificiale)

Il 2 febbraio 2025 è entrata in vigore la prima parte del Regolamento **UE2024/1689**, di diretto interesse per le scuole risulta essere l'art. 4 "I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati.

L'utilizzo dell'intelligenza artificiale (IA) all'interno di una scuola secondaria di primo grado rappresenta un'importante opportunità per innovare il processo educativo sia per i docenti che per gli alunni. La premessa di tale utilizzo si fonda su diverse considerazioni che spaziano dalla didattica personalizzata all'efficienza amministrativa, fino all'inclusione di strumenti didattici avanzati.

Per i docenti:

1. **Supporto alla didattica:** L'IA può essere utilizzata per analizzare i progressi degli studenti e identificare aree di difficoltà specifiche. Gli insegnanti possono così adattare le loro lezioni in modo più mirato, rispondendo meglio alle esigenze individuali.
2. **Automazione delle attività amministrative:** Strumenti basati sull'IA possono semplificare il lavoro burocratico, come la gestione dei compiti, la correzione automatica di test e la pianificazione delle lezioni. Ciò libera più tempo per concentrarsi sull'insegnamento.
3. **Formazione continua:** L'intelligenza artificiale offre opportunità di aggiornamento professionale personalizzato. Piattaforme di apprendimento automatico possono suggerire risorse e materiali che rispondono alle necessità formative dei docenti, per migliorare la loro preparazione e adattabilità alle nuove tecnologie.
4. **Collaborazione tra insegnanti:** L'IA può favorire una maggiore collaborazione tra docenti attraverso piattaforme che condividono best practices, risorse didattiche e strategie pedagogiche.

Per gli alunni:

1. **Apprendimento personalizzato:** Gli studenti hanno ritmi di apprendimento diversi. Strumenti educativi basati su IA possono adattarsi automaticamente al loro livello di competenza, proponendo esercizi e contenuti più mirati. Questo aiuta gli studenti a progredire al proprio ritmo, evitando frustrazioni per chi fatica o noia per chi è più avanzato.
2. **Accesso a contenuti interattivi e innovativi:** Piattaforme educative basate su IA possono offrire esperienze di apprendimento coinvolgenti, come simulazioni, giochi educativi e realtà aumentate che stimolano l'interesse degli alunni e facilitano la comprensione di concetti complessi.
3. **Supporto inclusivo:** L'IA può contribuire a rendere l'apprendimento più inclusivo, offrendo strumenti che rispondano alle necessità di studenti con disabilità. Ad esempio, applicazioni che leggono il testo, traducono o aiutano con la scrittura.
4. **Motivazione e autonomia:** L'utilizzo di strumenti digitali avanzati può stimolare una maggiore autonomia negli studenti. Piattaforme che offrono feedback immediato, ad esempio, possono motivare gli studenti a migliorare continuamente e a prendere iniziative nel proprio percorso di apprendimento.

Le disposizioni di seguito indicate hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689.

- **Definizione:**

- a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
- b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
- c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b).
- **Uso di strumenti di IA da parte dei docenti**
 - L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
 - L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
 - La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici (se necessario, aggiornare il PTOF con i rischi da analizzare, costi etc.).
 - L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.
- **Uso di strumenti di IA da parte degli Alunni**
 - L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
 - Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
 - La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
 - Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Art. 65

Uso dell'apparecchio telefonico personale scolastico Personale Scolastico - Alunni

Personale scolastico

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è **strettamente riservato a motivi di servizio**. **Solo in casi urgenti** e improrogabili è consentito l'uso dell'apparecchio per comunicazioni private e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica o di vigilanza. Ogni altro utilizzo è severamente vietato.

Alunni

- **Divieto di utilizzo durante le lezioni**
Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti a riporre i telefonini in appositi contenitori all'ingresso in classe. L'uso del telefonino durante le ore di lezione è vietato, ad eccezione di specifiche attività didattiche autorizzate dagli insegnanti.
- **Restituzione del telefonino**
I telefonini verranno restituiti agli alunni al termine delle lezioni, all'uscita da scuola, previa verifica da parte del personale docente o di sorveglianza.
- **Sanzioni per il mancato rispetto**
In caso di violazione delle disposizioni, l'alunno potrebbe incorrere in sanzioni disciplinari, come previsto dal regolamento d'istituto.

Art. 66

Prevenzione del fenomeno bullismo e cyberbullismo

Si intende con "cyber-bullismo", alla luce della Legge 29 maggio 2017 n.71, "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Compiti e funzioni

- Il Dirigente Scolastico ha il compito di individuare attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo e di coinvolgere, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.
- Il Dirigente Scolastico favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo e informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti in atti di cyber- bullismo (salvo il fatto che costituisca reato procedibile d'ufficio) di cui sia venuto a conoscenza, ed intraprende adeguate azioni di carattere educativo.
- Il Referente del "bullismo e cyberbullismo" approfondisce e informa i colleghi in merito alla normativa relativa al bullismo e cyberbullismo, fornendo strumenti e metodologie per la gestione di situazioni problematiche, aggiornandoli inoltre sulle modifiche ed integrazioni a regolamenti, patto educativo, procedure. Partecipa alla formazione dedicata per il referente d'istituto e organizza dei percorsi formativi per il personale della scuola.
- Suggerisce al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti strumenti e buone pratiche per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e organizza momenti formativi per i ragazzi. Inoltre supporta i docenti e le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyberbullismo. Per meglio gestire il tutto si può rivolgere ad esperti esterni, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, per realizzare progetti di prevenzione rivolti anche ai genitori.
- Il Collegio Docenti promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e ATA; Inoltre promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti, prevedendo azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- Il Consiglio di Classe pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile. Inoltre favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- I Genitori partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo. Inoltre sono attenti ai comportamenti dei propri figli, vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (ponendo attenzione ad eventuali variazioni nei comportamenti e/o nell'umore dei propri figli dopo l'uso di internet o del proprio telefonino).
- Ai genitori viene chiesto di conoscere le azioni messe in campo dalla scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità educativa e il Regolamento di disciplina dell'Istituto. Nonchè conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio. I genitori possono segnalare/denunciare episodi di bullismo sul web o sui social network utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla scuola.
- Gli Allievi sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti; le attività sono volte ad imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Divieti

- Agli allievi non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Principali reati

- Gli insegnanti, in quanto incaricati di pubblico servizio, hanno obbligo di denuncia qualora vengano a conoscenza di reati perseguibili d'ufficio, anche se riferiti a fatti accaduti al di fuori del tempo scuola.
- Nei casi di particolare gravità o reiterazione degli atti di bullismo/cyberbullismo è prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza per uno o più giorni, con ricaduta sulla valutazione del comportamento nel rispetto della tabella che segue:

AZIONI

SANZIONI DISCIPLINARI

1	Offesa verbale e interruzione dell'attività didattica all'interno e all'esterno dell'aula	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Lettura di un libro sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
2	Persistenza dei comportamenti del punto 1	Ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di un giorno con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
3	Aggressione fisica	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione da 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Non partecipazione alle uscite didattiche con obbligo di frequenza delle lezioni in un'altra classe. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
4	Ricatto, molestia	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
5	Denigrazioni razziali, sessuali, fisiche, religiose contravvenendo all'art. 3 della Costituzione.	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
6	Uso del cellulare nella scuola senza autorizzazione del docente.	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza a discrezione del Consiglio di Classe. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe. Nota: senza sospensione per la scuola Primaria ma solo nota sul diario e sul Registro di Classe.
7	Foto, video, selfie a sé stessi ed altri (visibilmente consenziente) all'interno dell'edificio scolastico e pubblicazione su social network e chat	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 2/5 giorni con obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.
8	Foto e video denigratori all'interno dell'edificio scolastico con pubblicazione sui social network e chat (cyberbullismo)	Ammonizione scritta sul Registro di Classe e sul diario dell'alunno, con ricaduta sul voto di condotta e sul giudizio e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sospensione di 3/5 giorni con o senza obbligo di frequenza. Lettura di uno o più libri sulla tematica del bullismo, riassunto ed esposizione all'intera classe.

TITOLO VI SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI – SERVIZIO MENSA

Art. 67

SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI

- **Gestione del Servizio** Il servizio di trasporto degli alunni è gestito dal Comune, che si occupa della pianificazione, dell'organizzazione e della gestione dei mezzi di trasporto per il trasporto degli alunni dalle rispettive abitazioni alle scuole e viceversa.
- **Vigilanza durante il Trasporto** La vigilanza sui mezzi di trasporto è responsabilità del personale addetto al servizio di trasporto. Ogni mezzo è accompagnato da un conducente e, se necessario, da un assistente che garantisca la sicurezza degli alunni durante il viaggio.
- **Responsabilità dei Docenti** I docenti sono tenuti a prestare la massima attenzione durante la consegna degli alunni ai rispettivi mezzi di trasporto. Ogni docente avrà cura di verificare che ogni alunno salga sul pulmino corretto, in base alla destinazione e al gruppo di appartenenza.
- **Comunicazione dei Nominativi degli Alunni** All'inizio dell'anno scolastico, il Comune fornirà alla scuola l'elenco degli alunni che usufruiranno del servizio di trasporto. La scuola provvederà a trasmettere gli elenchi dettagliati degli alunni, suddivisi per automezzo, in modo che ogni docente possa disporre delle informazioni necessarie.
- **Gestione dell'Uscita degli Alunni** I docenti, al momento dell'uscita, avranno cura di facilitare l'uscita degli alunni, consultando gli elenchi degli alunni e dei relativi pulmini. Ogni docente avrà la responsabilità di assicurarsi che ogni alunno salga sul pulmino corretto e che non vi siano errori.
- **Comunicazioni tra Scuola e Genitori** Qualora i genitori desiderino effettuare modifiche relative al trasporto del proprio figlio, come il trasferimento da un pulmino a un altro, dovranno comunicarlo direttamente al servizio di autotrasporto. Il servizio di autotrasporto valuterà la possibilità di tale spostamento in base alla disponibilità di posti e ad altre condizioni operative.
- **Notifica degli Spostamenti** Il responsabile del servizio di trasporto comunicherà alla segreteria scolastica qualsiasi eventuale spostamento di alunni tra i pulmini. La segreteria, a sua volta, informerà tempestivamente il coordinatore di classe o di sezione prima dell'uscita degli alunni, per garantire che tutte le informazioni siano aggiornate e corrette.
- **Disposizioni Finali** Tutte le normative sopra esposte sono da considerarsi vincolanti e finalizzate a garantire il massimo della sicurezza e della puntualità nel servizio di trasporto scolastico. Eventuali modifiche al presente regolamento saranno comunicate con anticipo e dovranno essere adottate in accordo tra il Comune, la scuola e le famiglie.

Utilizzo del Servizio di Trasporto Pubblico per Uscite Didattiche e Visite Guidate - regolamentazione

- 1. Richiesta di Utilizzo del Servizio di Trasporto** La richiesta di utilizzo del servizio di trasporto pubblico per uscite didattiche e/o visite guidate deve essere inoltrata dal Consiglio di Classe o dalla Sezione interessata, seguendo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 2. Tariffe per il Trasporto – Comune di Tramonti** - A seguito di un protocollo di intesa con il Servizio Trasporti del Comune di Tramonti, sono stabilite le seguenti tariffe per l'utilizzo del servizio di trasporto:
 - Per le uscite didattiche o visite guidate sul territorio del Comune di Tramonti, il costo del trasporto è di **€3,00 per alunno**.
 - Per le uscite fuori dal Comune di Tramonti, e comunque in base alla disponibilità della Ditta Trasporti, il costo del trasporto è di **€5,00 per alunno**.
- 3. Modalità di Pagamento** Il pagamento del servizio di trasporto avverrà dopo che i genitori abbiano preso visione dell'informativa e dato la loro adesione tramite il sistema RE. Il pagamento sarà effettuato attraverso il sistema PagoPa, secondo i tempi e le modalità indicate in apposita circolare che sarà inviata alle famiglie.
- 4. Eventuali Gratuità** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di decidere, caso per caso, sulla possibilità di offrire il trasporto gratuitamente, in base a specifiche situazioni e disponibilità economiche.

Art. 68

SERVIZIO MENSA

La refezione scolastica, come tutte le attività svolte a scuola, è considerata, a pieno titolo, momento educativo, formativo e di socializzazione che concorre ad attuare il principio di uguaglianza e di contrasto alle discriminazioni di cui all'art. 3 della Carta Costituzionale.

La refezione scolastica è un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare e rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'Offerta formativa dell'Istituto (DPR 81/2009, DPR 275/1999), che consiste nel consumo, sotto la vigilanza del personale scolastico, del pasto insieme nel rispetto delle differenze. L'istituto scolastico, indipendentemente se il pasto è fornito dal

servizio comunale o dalle famiglie, è chiamato ad assicurare l'assistenza educativa, tramite il personale insegnante. L'assistenza materiale rimane a carico dell'Ente locale. Il tempo mensa, segmento unitario del tempo pieno/prolungato e di altri, consente agli alunni di costruire positive relazioni con compagni e insegnanti, applicare le norme di educazione alimentare apprese a scuola e in altri contesti, imparando a prendersi cura responsabilmente della propria salute e dell'ambiente scolastico.

La consumazione del pasto fornito dal servizio comunale è concesso a tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria e della Scuola secondaria di I grado che si iscrivono al modulo orario a tempo pieno/prolungato o altri previsti dal PTOF, che prevedono uno o più rientri.

Il consumo del pasto portato da casa all'interno della mensa scolastica non è consentito per diversi motivi legati alla sicurezza alimentare, all'organizzazione del servizio e alle normative igienico-sanitarie.

- Normative igienico-sanitarie – I pasti serviti nella mensa scolastica sono preparati secondo rigorosi standard di sicurezza alimentare (HACCP). I cibi portati da casa non possono essere controllati allo stesso modo, aumentando il rischio di contaminazioni o deterioramento.
- Equità e gestione del servizio – La mensa è organizzata per garantire un pasto equilibrato e uguale per tutti gli studenti. Consentire pasti domestici potrebbe creare disparità tra gli alunni e rendere più complessa la gestione degli spazi e delle tempistiche del servizio.
- Responsabilità della scuola – La scuola è responsabile della sicurezza alimentare degli studenti mentre sono nei locali scolastici. In caso di allergie, intolleranze o problemi legati al consumo di cibi non controllati, potrebbe esserci un rischio per la salute degli alunni e complicazioni nella gestione delle emergenze.
- Organizzazione degli spazi – La mensa scolastica è strutturata per il consumo di pasti preparati dal servizio di ristorazione. La presenza di cibi esterni potrebbe causare problemi di logistica e igiene.

Per queste ragioni, il pasto domestico non può essere consumato nei locali della mensa scolastica. Tuttavia, la scuola garantisce che i pasti serviti rispettino i fabbisogni nutrizionali e siano adatti alle esigenze alimentari degli studenti, previa segnalazione di allergie o intolleranze.

Organizzazione

Si ritiene opportuno evitare la concentrazione di tutti gli alunni, formando possibilmente gruppi-mensa distribuiti su tempi diversi.

- Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti è affidata all'Amministrazione Comunale che è responsabile della qualità del servizio. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco di cibo.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...)e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti presteranno massima attenzione al corretto rispetto degli orari che ogni a.s. verranno indicati con apposita disposizione del DS
- Gli insegnanti presteranno particolare attenzione affinché gli alunni si igienizzino correttamente le mani e utilizzino i servizi igienici prima di recarsi a mensa.
- Per motivi igienici, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni è fortemente sconsigliato, salvo in casi di assoluta necessità. Per il periodo dell'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo.
- Nel corridoio/atrio sarà particolarmente importante tenere basso il tono di voce e corretto il comportamento.
- Una volta in mensa, ciascun insegnante o addetto alla vigilanza avrà cura di controllare che l'attività si svolga correttamente, senza prevaricazioni o altre scorrettezze.
- I docenti sono tenuti, una volta in sede di consiglio di classe, i posti degli alunni a mensa vigileranno che non vengano più cambiati
- Durante il pasto, gli alunni tengono un comportamento corretto, controllando il tono di voce e procurando di lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine.
- Si raccomanda agli insegnanti, agli addetti alla vigilanza e agli alunni di vigilare sull'uso del cibo e sull'importanza di evitare sprechi e consumi.
- Nessun alunno può uscire dalla sala di refezione o ambiente dedicato durante il pranzo. Ciascuna classe rimane al tavolo fino a quando l'insegnante o addetto alla vigilanza lo determina.
- Gli alunni che hanno un atteggiamento poco responsabile, che non seguono le indicazioni dei docenti accompagnatori o degli addetti alla vigilanza, che contravvengono alle regole, giocando con l'acqua o il cibo e disturbando, vengono sanzionati secondo quanto riportato nel Regolamento di Istituto
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni che, arrivando a scuola prima dei cinque minuti, si fermeranno negli spazi antistanti l'edificio scolastico o nell'atrio stesso.

- I genitori dei suddetti alunni dovranno fare domanda scritta al Dirigente Scolastico, indicando le modalità con cui il figlio può lasciare la scuola.

Comitato dei Genitori per il Servizio Mensa

- **Creazione del Comitato Mensa Scolastica.** È possibile organizzare un Comitato Mensa Scolastica che si occupi di monitorare la qualità e l'efficacia del servizio mensa, raccogliendo suggerimenti e proposte da parte delle famiglie. Il Comitato può essere formato da genitori volontari e ha il compito di collaborare con la scuola e il Comune per migliorare il servizio, eventualmente formulando osservazioni sui menù, la qualità del cibo, la gestione del servizio e altri aspetti operativi.
- **Composizione Comitato Mensa Scolastica**
 - un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco o suo delegato);
 - Dirigente scolastico o suo delegato;
 - un rappresentante del personale scolastico dell'Istituto Scolastico
 - un rappresentante dei genitori degli alunni individuato fra i rappresentanti dei genitori
 - Partecipano ai lavori della Commissione: - n. 1 rappresentante della Società appaltatrice del servizio;
 - La Commissione come sopra costituita rimane in carica due anni scolastici e fino alla nomina della successiva
- **Funzioni e Obiettivi del Comitato**
 - Il Comitato avrà il compito di:
 - Monitorare la qualità del servizio mensa e raccogliere feedback dalle famiglie.
 - Proporre modifiche o miglioramenti al servizio, anche in base alle esigenze alimentari degli alunni.
 - Organizzare incontri periodici con i responsabili del servizio mensa (Comune, scuola, e fornitori) per discutere eventuali problematiche e suggerire soluzioni.
 - Promuovere la partecipazione attiva delle famiglie, creando un canale di comunicazione tra genitori e scuola.
 - Ai componenti del Comitato mensa, previa richiesta al Dirigente Scolastico, è consentito degustare campioni del pasto del giorno.
 - Della richiesta sarà immediatamente comunicata al Sindaco e alla Ditta che gestisce servizio mensa.
 - Per ogni sopralluogo sarà utilizzata un'apposita scheda, approvata dal Comitato Mensa che dovrà essere debitamente compilata e successivamente trasmessa all'Amministrazione Comunale.
- **Comunicazione con la Scuola e il Comune** Il Comitato avrà un canale di comunicazione diretto con la scuola e l'Amministrazione Comunale, in modo che le proposte e le segnalazioni possano essere esaminate tempestivamente. Il Comitato dei Genitori avrà anche il diritto di essere ascoltato in eventuali riunioni con le autorità competenti.

TITOLO VII - Accesso ai documenti amministrativi e scolastici

Art. 69

Il diritto di accesso

Il diritto di accesso è garantito nei limiti delle norme di cui alla Legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni e nel rispetto delle modalità previste dal D.P.R. n. 352 del 1992.

La richiesta di accesso alla documentazione amministrativa e scolastica dovrà essere effettuata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante. La richiesta di accesso scritta dovrà essere adeguatamente motivata e redatta in carta semplice se avviene nell'ambito del rapporto del pubblico impiego. Se il documento di cui si richiede la visione fa riferimento, invece, a più persone, l'accesso sarà consentito solo per la parte che si riferisce al soggetto richiedente. Qualora la richiesta venga consegnata direttamente dall'interessato agli Uffici di Segreteria, questi ne rilasceranno apposita ricevuta apponendovi il timbro con la data di presentazione. Nella richiesta dovranno essere presenti:

- precisa indicazione del documento di cui si richiede la visione;
- identificazione del richiedente (dati anagrafici, se genitore, insegnante, altro);
- chiara esposizione dell'interesse personale giuridicamente rilevante (motivo).

Sono oggetto del diritto di accesso a chi vi abbia interesse giuridicamente rilevante, tutti gli atti ed i documenti amministrativi e scolastici relativi alla carriera degli alunni.

Sono invece esclusi dal diritto di accesso, salvo al diretto interessato:

- documenti ed atti relativi alle condizioni psico-fisiche di alunni, docenti, ATA;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- •fascicoli personali del Dirigente Scolastico, docenti ed ATA;
- •documentazione relativa a provvedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
- •documentazione relativa ai provvedimenti disciplinari degli alunni.

Come previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii., non è consentito l'accesso agli atti per un controllo generalizzato dell'azione della Pubblica Amministrazione.

Se l'accesso agli atti richiesto prevede, oltre alla visione dei documenti anche l'estrazione della copia, il richiedente sarà informato del numero di pagine di cui si compone il documento e sarà invitato a produrre una marca da bollo di € 0,25 ogni due facciate di formato A4.

TITOLO VIII -VALUTAZIONE TITOLI

Art. 70

Tabella valutazione titoli per espletamento di Bandi/Avvisi per selezione di figure di Esperti, Tutor; Funzioni Strumentali e/o altre figure per cui è richiesta la valutazione tramite CVE

Tabella valutazione

TITOLI DI STUDIO	PUNTI	Autoval.	Val. CV-GOP¹
Laurea nel settore richiesto quadriennale o quinquennale	5		
Laurea nel settore non richiesto quadriennale o quinquennale	3		
Master nel settore richiesto (max 2)	2		
Master nel settore non richiesto (max 2)	1		
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione post lauream di durata almeno annuale nel settore richiesto richiesto (max 2)	1		
Corsi di perfezionamento e/o specializzazione post lauream di durata almeno annuale non settore richiesto (max 2)	0.5		
Altre certificazioni riconosciute nel settore specifico di competenza (max 3)	0.5		
PUBBLICAZIONI			
Pubblicazione di testi nel settore specifico (max 3.)	1		
Pubblicazione di articoli / saggi nel settore di competenza richiesto, in riviste ad indirizzo educativo-didattico (max 3)	0,5		
ESPERIENZE LAVORATIVE /CORSI DI FORMAZIONE NEL SETTORE DI PERTINENZA			

¹Commissione di Valutazione-Gruppo Operativo di Progetto

Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza (max 3 anni)	2		
Attività di Esperto in corsi PON/PNRR di min20 h (per un max di 5 anni)	1		
Attività di Tutor in corsi PON/PNRR di min20 h (per un max di 5 anni)	0.5		
Partecipazione a corsi di formazione attinenti con l'incarico (minimo 25 ore) (max 3)	1		
ESPERIENZE LAVORATIVE COME FS			
Pregresse esperienze in qualità di FS (max 1 per anno scolastico per un max di 5 anni)	1		
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO INFORMATICO			
IET (Innovative Educational Trainers))	5		
MOS (Microsoft Office Specialist)	3		
ECDL full	2		
IC3	1		
ALTRI TITOLI AD INDIRIZZO SPECIFICO STEM/ROBOTICA/ELETTRONICA/IA			
Saranno valutati corsi di formazioni non inferiori alla 25 ore. Max 5	1		
ALTRE ATTESTAZIONI SE SPECIFICAMENTE RICHIESTE			
Esperienze lavorative come membro del Comitato di Valutazione	0.5		
Attestato/diploma specifico se richiesto nei requisiti di accesso	2		
Docenti Laureati - Madrelingua	10		
Diplomati - Madrelingua	5		
Progettazione – Valutazione del GOP	da 1 a 15 punti		
		Totale	

TITOLO IX CRITERI DI APPROVAZIONE E MODIFICHE REGOLAMENTO

Art. 71

Approvazione del Regolamento

Il seguente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 72

Appendice – Allegati al Regolamento

- PUA (Politica d'Uso Accettabile e Sicura della Rete) - Regolamento di Utilizzo delle Tecnologie Informatiche, dell'Intelligenza Artificiale e delle Risorse Media nella Scuola
- Regolamento Attività Negoziale ai sensi dell' art. 45 co. 2 lett. a) del d.i. 129/2018 e del d.lgs. 36/2023 “cd. codice dei contratti pubblici”
- Regolamento del Percorso ad Indirizzo Musicale

Art. 73

Modifica del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 74

Pubblicazione del Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- In forma digitalizzata scaricabile dal sito www.ictramonti.edu.it

Art. 75

Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Durata del regolamento

Il presente regolamento ha validità permanente. Le disposizioni ivi contenute possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere ad esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Approvato : 19/02/2025

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Dott. Prisco Apicella

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Isolina Ercolano
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993