Istituto Comprensivo a Indirizzo Musicale
Biagio Siciliano - De Gasperi
CAPACI (PA)
Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Corso Isola delle Femmine 26 – 90040 Capaci (PA)- tel.091 8671318

paic8a400q@istruzione.it paic8a400q@pec.istruzione.it www.icbiagiosiciliano.edu.it
Codice Meccanografico PAIC8A400Q C.F.97291540827

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
Visto il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quelli attualmente in vigore;
Vista la delibera n.124 del 19/09/2024

ADOTTA
il seguente regolamento

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art.1
Convocazione

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

Art. 2
Validità sedute

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

Art.3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4
Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art.5
Diritto d'intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6
Dichiarazione dì voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni di ordine.

Art. 7
Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta, quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i Consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8
Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina. Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e viene affisso all'albo OO.CC. entro gli otto giorni consecutivi dalla data di approvazione. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9
Surroga di membri cessati

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

Art. 10
Decadenza

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

Art. 11
Dimissioni

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. (D.M. 26 luglio 1983)
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età, prioritariamente individuato in seno alla componente genitori.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. . Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto nonché sul sito istituzionale della scuola, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicità del verbale del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito web della scuola, della copia privacy, sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente, il quale siglerà ogni pagina del verbale. Copia integrale del verbale verrà conservata agli atti.
17. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per
docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il Consigliere assente per tre volte consecutive, che non abbia giustificato, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente, attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

Art. 13
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o in caso di necessità.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e viene affisso all'albo OO.CC. entro i cinque giorni consecutivi dalla data di approvazione; lo stesso sarà sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Dirigente Scolastico, il quale siglerà ogni pagina del verbale.
6. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 15
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

• in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
• alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
• ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16
Norme di funzionamento dei Consigli di classe/ Interclasse/ Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione/ è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Collegio Docenti ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti e con la componente genitori eletta.
2. Il Consiglio di classe/ /Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 17
Funzionamento del team pedagogico

1. L'equipe pedagogica di ciascuna interclasse, formata da tutti i Docenti che operano nella classe, si riunisce periodicamente per progettare le attività da svolgere in classe.
2. Il team pedagogico si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II
DOCENTI

Art. 18
Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico Argo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a 10 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno al rientro da un'assenza superiore a 10, sia sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. (ALLEGATO 2: Utilizzo del registro elettronico)
3. L'alunno in assenza di certificazione medica non potrà essere accolto in classe, sarà vigilato dal personale ATA che fa servizio in portineria in attesa che arrivi il genitore. Gli alunni della scuola dell'infanzia non possono rientrare.
4. Gli alunni rispettano il seguente orario di ingresso/ uscita:

Scuola Primaria Corso Isola sede centrale **classi prime-seconde e terze**	
Lunedì e Giovedì	Martedì- Mercoledì - Venerdì
Entrata ore 8.15/Uscita ore 14.15	Entrata ore 8.15/Uscita ore 13.15
Scuola Primaria Corso Isola sede centrale **classi quarte e quinte**	
Lunedì- Martedì- Mercoledì – Giovedì	Venerdì
Entrata ore 8.15/Uscita ore 14.15	Entrata ore 8.15/Uscita ore 13.15
Scuola Primaria plesso Longo (via Kennedy) **classi prime-seconde e terze**	
Lunedì e Giovedì	Martedì- Mercoledì - Venerdì

Entrata ore 8.00/Uscita ore 14.00	Entrata ore 8.00/Uscita ore 13.00
Scuola Primaria plesso Longo (via Kennedy) **classi quarte e quinte**	
Lunedì- Martedì- Mercoledì – Giovedì	Venerdì
Entrata ore 8.00/Uscita ore 14.00	Entrata ore 8.00/Uscita ore 13.00
Scuola Primaria plesso Biagio Siciliano classi quarte e quinte	
Lunedì- Martedì- Mercoledì – Giovedì	Venerdì
Entrata ore 8.15/Uscita ore 14.15	Entrata ore 8.15/Uscita ore 13.15
Scuola Primaria plesso Giovanni Falcone (via Zima) **classi prime-seconde e terze**	
Lunedì- Giovedì	Martedì – mercoledì -Venerdì
Entrata ore 8.10 Uscita ore 14.10	Entrata ore 8.10 Uscita ore 13.10
Scuola dell'Infanzia Maria Capogiri (sede centrale)	
entrata alle ore 8.15 - uscita ore 13.15	
Scuola dell'Infanzia plesso G. Longo (via Kennedy)	
entrata alle ore 8.00 - uscita ore 13.00	
Scuola dell'Infanzia plesso Maria Pia Mazzola (via Degli Oleandri)	
entrata alle ore 8.30 - uscita ore 13.30	
Scuola dell'Infanzia plesso Rosa Balistreri (via Madre Teresa di Calcutta)	
entrata alle ore 8.00 - uscita ore 16.00	
Scuola Secondaria di Primo Grado Biagio Siciliano orario tempo normale	
Entrata alle 8.00 – uscita ore 14.00	
Scuola Secondaria di Primo Grado Biagio Siciliano orario tempo prolungato	
Entrata alle 8.00 – uscita ore 17 .00 martedì e giovedì Entrata alle 8.00 – uscita ore 14.00 lunedì , mercoledì e venerdì	
Scuola Secondaria di Primo Grado Biagio Siciliano orario indirizzo musicale	
Entrata ore 8.00 uscita 14.00 Le lezioni di strumento inizieranno alle ore 14,30 e termineranno alle ore 16,30 nella giornata di mercoledì; dalle ore 14,30 alle 18,30 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì*.	

*Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi (art.4 D.M n°176 del 1° luglio 2022), prevedono:

a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva; b) teoria e lettura della musica; c) musica d'insieme. Le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, non coincidente con quello definito per le altre discipline curricolari. L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in

unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. È comunque rimessa all'Istituzione scolastica la possibilità di modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali. L'organizzazione dell'orario interno di ogni classe di strumento potrà essere concordata con le famiglie e terrà comunque conto delle esigenze degli alunni, delle esigenze didattiche degli insegnanti, del numero complessivo degli iscritti. Ciascun alunno della classe avrà lo stesso tempo scuola dei compagni.

5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe/sezione. Non saranno tollerati ritardi **oltre i dieci minuti, dopo i quali l'alunno sarà ammesso alla seconda ora per non arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni.** Saranno tollerati 4 ritardi in ingresso e 4 uscite anticipate per quadrimestre;

5a)Se un genitore chiede di fare uscire anticipatamente il proprio figlio, il Docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico la motivazione dell'uscita anticipata, l'ora in cui l'alunno è uscito. Il personale addetto al servizio di portineria verificherà se la persona che è venuta a prelevarlo è stato delegato, il numero del documento di riconoscimento e la firma. I Docenti dell'indirizzo musicale e del tempo prolungato in assenza del Dirigente e dei collaboratori autorizzeranno eventuali uscite anticipate durante le ore pomeridiane;

5b) Il collaboratore che presiede la portineria e che in prima istanza fa accoglienza alla famiglia deve richiedere, al genitore la ragione del ritardo o dell'uscita anticipata (a titolo esemplificativo certificato medico, appuntamento col medico specialista); **in alternativa i genitori potranno rilasciare autocertificazione al fine di motivare l'uscita anticipata.**

6. **Nel caso in cui durante ogni quadrimestre dovessero superarsi le 4 uscite anticipate o le 4 entrate in ritardo, i genitori dell'alunno verranno convocati in Presidenza al fine di fornire le necessarie delucidazioni in ragione della tutela dell'alunno minore e dell'importanza di seguire le lezioni con costanza.**

7. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

8. **È fatto divieto ai docenti di apportare modifiche successivamente alla segnatura del voto sul registro elettronico.**

9. **I docenti, al fine di favorire una proficua collaborazione con i genitori, devono attenersi alle consegne pubblicate sul registro digitale.**

10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe/sezione e collaborano con i colleghi delle altre classi/sezioni.

12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Accertandosi che lungo il percorso l'alunno sia vigilato dai cc.ss.

13. Per la scuola Primaria l'utilizzo dei servizi igienici è previsto durante la giornata alle ore 10.00 e 12.00 in concomitanza delle merende accompagnati dai docenti**, saranno concesse deroghe solo per casi eccezionali e suffragati da certificazione medica.**

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

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

16. Gli insegnanti accompagnano la classe/sezione in fila all'uscita.

17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

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

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

20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o ai collaboratori del DS.

21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza dai responsabili di plesso. I danni riscontrati vengono risarciti **in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 2047 e 2048 c.c. e art.61 L. n.312/1980.** Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/ delle classi/sezioni interessate ne discuteranno in consiglio classe/interclasse/intersezione alla presenza dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato con le modalità **previste dalle normative vigenti.**
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. Il personale docente e ATA autorizzato all'uso della rete wi-fi è responsabile dell'utilizzo per i fini per cui è stato concesso e non dovrà consentire ad altri l'utilizzo a qualunque titolo della rete wi-fi del cui comportamento si assume comunque la responsabilità.
24. Non si dovrà utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni o immissioni in rete di materiale in violazione di leggi e regolamenti ponendo in essere condotte passibili di responsabilità penale e/o civile come previsto dalle normative.
25. Viene introdotto il suono della campana al cambio dell'ora per la scuola Secondaria di Primo Grado.
26. L'unità oraria è di 60 minuti.
27. Il docente che svolge attività nei laboratori accompagnerà - in fila ordinata e silenziosa – la classe presso il laboratorio e parimenti la riaccompagnerà in classe. Tali operazioni dovranno essere celeri e saranno coadiuvate dai collaboratori scolastici.
28. Ogni docente ha il dovere di leggere con attenzione il Regolamento d'Istituto, le circolari e gli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito web della scuola e si intendono regolarmente notificati.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne per le emergenze.
30. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
31. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni parte e, al termine delle lezioni, sarà cura del docente spegnere il PC e il monitor touch screen.
32. Docenti e alunni avranno cura di lasciare l'aula in ordine prima di allontanarsi dall'edificio scolastico.
33. Il docente dell'ultima ora è tenuto, ad accompagnare gli alunni all'uscita e consegnarli ai genitori/tutori/delegati ad eccezione degli alunni provvisti di liberatoria per l'uscita autonoma.
34. Il docente della I ora, prima di accogliere gli alunni, è tenuto ad apporre la propria firma sul registro generale delle presenze, in dotazione in ciascun plesso;
35. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento. Non sarà tollerata nessuna deroga alle indicazioni fornite dal medico competente e dal Responsabile SPP che sono divulgate a tutto il personale attraverso Avvisi e circolari.
36. I docenti vigilano gli alunni e controllano.
37. I docenti vigilano gli alunni durante l'utilizzo degli spazi comuni comprese, le pertinenze e l'area-gioco.
38. I docenti giornalmente appongono la propria firma nel registro generale delle presenze cartaceo e sul registro elettronico
39. I docenti della scuola Secondaria di Primo Grado dell'indirizzo Musicale e del tempo prolungato, durante le attività pomeridiane, in caso di uscita anticipata degli alunni, sono tenuti a firmare il permesso d'uscita per i richiedenti, in assenza del personale addetto.
40. Al personale Docente, il personale ATA, gli studenti e gli utenti esterni è Fatto divieto assoluto di fumare nei locali e nelle aree aperte di pertinenza dell'Istituzione scolastica;
41. Gli alunni presenti alla mensa non possono consumare il pasto domestico, ma si dovranno attenere ai pasti forniti dall'ente ristoratore individuato dal comitato genitori;

42. La scelta dell'Ente ristoratore da parte del comitato dovrà tenere in considerazione eventuali allergie /intolleranze o patologie (es. celiachia) degli alunni.
43. L'abbigliamento dei docenti deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19
Uso dei videoterminali, delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (applicazione dei d.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03)

In riferimento ai D.lgs. indicati "codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo" e "codice della privacy" , si precisa che l'uso dei videoterminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa, inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti all'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.

Art. 20
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Il personale non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.

Art. 21
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma la timbratura del badge
2. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Il personale non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
4. Il personale indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro

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

6. I collaboratori scolastici:

a) coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;

b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

l) evitano di parlare ad alta voce,

m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- Il materiale di pulizia **(**detersivi e strumenti**)** deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.
- I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

3.Utilizzo di sostanze particolari o alimenti.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

q) sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

7. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

8. Segnalano al docente la richiesta di uscita anticipata avanzata dal genitore e attendono l'autorizzazione del docente;

9. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, autorizzato dal docente e firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà consegnato, dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all' annotazione dell'autorizzazione sul registro.

10. Il Personale ATA è tenuto al rispetto di quanto indicato nel regolamento dell'uso del badge.

11. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre dei corridoi, con maggiore riguardo a quelle del piano terra, particolarmente vulnerabili,
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte.

12. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito web della scuola e si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
13. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
14. Al personale Docente, il personale ATA, gli studenti e gli utenti esterni è fatto divieto assoluto di fumare nei locali e nelle aree aperte di pertinenza dell'Istituzione scolastica;
15. Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;
16. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;
17. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tulle le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale. Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali. Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti. In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (responsabile di plesso, RLS, RSPP, DL).
18. Segnaleranno all'ufficio di Dirigenza o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande antiscivolo, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).
    Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica. Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.
19. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
20. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DS.
21. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
22. Il personale addetto agli androni e alle portinerie non farà posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";
23. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
24. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
25. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.

26. L'abbigliamento del personale amministrativo e ATA deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività svolta.

Art.22
Servizio di segnalazione

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o *cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.*

- ***Interventi sugli impianti elettrici***

  È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza.**

- **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

  Il responsabile di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

- **Interventi non urgenti**

  La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei responsabili di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.
  Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale. In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

Art. 23
Uso materiali e strumenti di lavoro

1. Le SS.LL. useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, falli asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
- Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
- per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;
4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.
Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
5. Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
6. È proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:
- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
- non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
- non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide. 8. Le SS.LL. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico dì peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30 Kg. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
10. Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tulle le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi).
11.Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12.Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.

13.Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
14.Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15.Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16.Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
17.Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18.Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19.Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20.Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.
Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, gli **ATA** devono:
a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)
b) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

Art.24
Norme da seguire per l'utilizzo delle scale portatili
Lavoro in elevazione, uso scale portatili

- È definito lavoro in quota ogni qualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre…)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso). I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucciolo di appoggio;
- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori.**

Misure di sicurezza per l'uso delle scale

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopra indicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente su tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucciolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi…) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve…).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti.
Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

Art.25
Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.
In particolare, è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella …
Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.
Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:
- Lavori fisicamente faticosi;

- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

Nel caso in cui una lavoratrice madre risulti addetta, nel periodo successivo al congedo obbligatorio, a mansioni che possono essere considerate eccessivamente faticose, è sempre possibile l'utilizzazione in mansioni equivalenti presso gli uffici di segreteria.

CAPO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
Art.26
Disposizioni speciali relative alla scuola secondaria di primo grado

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
3. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio ora.
6. I turni di assistenza all'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo strategico in maniera tale da poter controllare e prevenire, ove possibile, le occasioni di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.
7. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, musica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
8. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio a piano terra verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra, riconsegnando i ragazzi ai genitori o a persona da essi delegata.

Art.27
Disposizioni speciali relative alla scuola primaria

1. Gli alunni si ritrovano per classe nell'atrio ed al suono del campanello si avviano in aula con l'insegnante della prima ora.
2.I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.
3. L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

Art.28
Disposizioni speciali relative alla scuola dell'infanzia

1. Gli alunni si ritrovano per classe nell'atrio ed al suono del campanello si avviano in aula con l'insegnante del turno antimeridiano.
2.I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.
3. L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

Art.29
Trattamento dei dati personali e diritto alla riservatezza

Tutti coloro che operano nella scuola o fanno parte degli Organi Collegiali sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy.

CAPO V
ALUNNI

Art. 30
Norme di comportamento - uso dei servizi - merenda

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione.
3. È consentito all'alunno l'ingresso oltre l'orario di tolleranza solo in casi eccezionali, debitamente giustificati e firmati dal genitore, che se ne assume la responsabilità. **Sarà richiesto di esibire certificazione o autocertificazione come già dettagliato all'art.18, commi 4; 6 e 7 del presente regolamento.**
4. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, possono uscire solo previa richiesta firmata dal genitore e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi Collaboratori e/o Responsabile di plesso.
5. **Nel caso di uscite anticipate (o di entrate posticipate) già programmate, i genitori potranno far pervenire alla Presidenza la documentazione di cui al comma 3 del presente articolo.**
6. Non saranno consentite più di 4 uscite anticipate e 4 ingressi in ritardo durante l'arco di ogni quadrimestre. **In tal senso si richiamano le clausole di cui ai superiori articoli.** In caso di indisposizione e di infortuni degli alunni in orario scolastico, gli stessi potranno tornare a casa, previa comunicazione alla famiglia. Nelle situazioni urgenti in cui i familiari non vengano subito rintracciati si provvederà a chiamare il **112**.
7. Superati i suddetti ingressi ritardo o uscite anticipate l'alunno sarà ospitato in una classe parallela fino al sopraggiungere il genitore/tutore/delegato che dovrà giustificare il ritardo **secondo quanto già disposto ai precedenti articoli del presente regolamento**; qualora il genitore non dovesse arrivare l'alunno verrà considerato assente nella classe di provenienza ma presente nella classe accogliente.

8. Gli alunni della I.C. Capaci - Biagio Siciliano -De Gasperi rispetteranno il seguente orario e i margini di tolleranza:

- sede centrale scuola Primaria Corso Isola entrata alle ore 8.15 tolleranza sino alle ore 8:25;
- scuola Primaria plesso Longo (via Kennedy) entrata alle ore 8.00 tolleranza sino alle ore 8:10;
- scuola Primaria plesso Biagio Siciliano entrata alle ore 8.15 tolleranza sino alle 8:25;
- scuola Primaria plesso Giovanni Falcone (via Zima) entrata alle ore 8.10 tolleranza sino alle ore 8:20.
- sede centrale scuola dell'Infanzia Maria Capogiri entrata alle ore 8.15 tolleranza sino alle ore 8:25;
- scuola dell'Infanzia plesso G. Longo (via Kennedy) entrata alle ore 8.00 tolleranza sino alle ore 8:10;
- scuola dell'Infanzia plesso Mazzola (via Degli Oleandri) entrata ore 8.30 tolleranza sino alle ore 8.40;
- scuola dell'Infanzia plesso Rosa Balistreri (via Madre Teresa di Calcutta) entrata ore 8.00 tolleranza sino alle ore 8.10;
- scuola Secondaria di Primo Grado Biagio Siciliano entrata alle ore 8.00 tolleranza sino alle ore 8.10.

9. Il personale addetto al servizio di portineria provvederà a chiudere i cancelli dei plessi all'orario stabiliti al presente punto, per la scuola dell'Infanzia, per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria di Primo Grado.
10. Gli alunni ritardatari che arriveranno oltre l'orario di tolleranza verranno ammessi a scuola nel rigoroso rispetto dei precedenti punti. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. In caso di reiterate assenze, il docente coordinatore di classe convocherà i genitori o chi ne fa le veci ovvero saranno convocati in Presidenza.
11. Non è consentito portare a scuola materiale diverso dagli strumenti per le attività didattiche che possa distogliere l'attenzione nel corso delle lezioni
12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico Argo, l'insegnante provvederà a verificare sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 10 giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno il cui genitore non ha giustificato non sarà accolto in classe fino al sopraggiungere del genitore. Per la scuola dell'Infanzia l'alunno non potrà essere ammesso in sezione. (**Allegato 10**: **Deroghe al numero delle assenze degli alunni**)
13. Gli alunni dovranno utilizzare i servizi igienici solo in concomitanza delle 2 merende; non sarà possibile usare i servizi né alla prima e all'ultima ora; **ad eccezione dei casi motivati da certificazione medica ovvero dalla eccezionalità del caso.**
14. Gli alunni della secondaria saranno singolarmente autorizzati all'uso dei servizi igienici, oltre le due volte dell'intervallo delle ore 10.00 e delle ore 12.00, previo accertamento da parte del docente della vigilanza dei CC.SS.
15. Gli alunni della primaria e infanzia si recheranno in fila accompagnati dal docente e con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Solo in particolari casi, gli alunni potranno utilizzare i servizi igienici durante le attività didattiche uscendo dalle aule durante le ore di lezione uno alla volta su autorizzazione del docente e con la vigilanza del collaboratore scolastico.
16. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
17. Durante le merende (ore 10.00 – 12.00), sia nell'aula didattica che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc..): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
18. I servizi vanno utilizzati- in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia o il PLS.

20. Per la pratica dell'attività sportiva non agonistica, per la partecipazione a manifestazioni dovrà essere presentato il certificato di idoneità alla pratica sportiva rilasciato dal MMG o PLS.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e per le due merende. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
22. In base alla circolare del 15 marzo 2007, n. 30, sono state emanate da questo Ministero "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". Tale documento precisava come: "il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nel Patto di corresponsabilità; "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi".
23. è consentito l'utilizzo dei telefonini ed analoghi dispositivi elettronici in riferimento alla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 - attraverso il MIM ha fornito indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe, richiamando il divieto generale e limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative"
24. Con riferimento al documento approvato dalla 7ª commissione permanente a conclusione dell'indagine conoscitiva sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento è consentito l'utilizzo dei medesimi strumenti digitali a tutti gli alunni che presentano miopia, obesità, ipertensione, disturbi muscolo-scheletrici, diabete e psicologici, al fine di implementare le capacità: di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di dialettica. L'uso dei telefonini è autorizzato per "finalità inclusiva" (es. App per accordare strumenti musicali o per la misurazione del diabete) (Nota del Ministero 19 settembre 2023 n°03952).
25. È consentito l'uso del tablet senza SIM per scaricare libri digitali
26. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Art. 30 bis
"Educazione Alimentare: Salute, Benessere e Cittadinanza Responsabile"

Il presente Regolamento adotta le **Linee Guida per l'Educazione Alimentare del 2015** che rappresentano il documento principale in materia, fornendo orientamenti metodologici per l'elaborazione del Curricolo scolastico e l'organizzazione di attività educative volte a promuovere una cultura alimentare consapevole tra gli studenti.
Queste linee guida sottolineano l'importanza di sviluppare nei giovani una coscienza alimentare personale e collettiva, incentivando la consapevolezza del rapporto tra cibo e salute. Inoltre, evidenziano la responsabilità educativa della scuola nella promozione di sane abitudini alimentari, sia attraverso l'inserimento di tematiche specifiche nei programmi curriculari, sia mediante la creazione di un ambiente scolastico coerente con i messaggi formativi.

Per garantire l'efficacia delle iniziative di educazione alimentare, il presente Regolamento d'istituto prevede:

- L' integrazione di percorsi informativi e formativi dedicati al cibo, alla cultura alimentare e ai corretti stili di vita all'interno dell'offerta formativa.
- La collaborazione con le famiglie e il territorio per promuovere una cultura alimentare condivisa e sostenibile.

- L’adozione di misure volte a garantire un’offerta di alimenti e bevande salutari all’interno della scuola, in linea con le indicazioni delle linee guida ministeriali.

Le Linee Guida per l’insegnamento dell’Educazione Civica (D.M. n. 35 del 22 giugno 2020) delineano l’importanza di un approccio trasversale nell’insegnamento dell’educazione civica, integrando tematiche come la salute e il benessere individuale e collettivo.

Le Linee Guida per l’offerta di alimenti e bevande salutari nelle scuole (13 febbraio 2021) forniscono indicazioni sulla tipologia e le caratteristiche degli alimenti e delle bevande da offrire nelle scuole, promuovendo scelte alimentari sane tra gli studenti. L’adozione di tali misure contribuisce a creare un ambiente scolastico coerente con i principi dell’educazione alimentare.

Articolo 30 ter –
Educazione Alimentare e Promozione di una Merenda Sana

In conformità con le **Linee Guida per l’Educazione Alimentare del Ministero dell’Istruzione** e le **Linee Guida per l’Educazione Civica 2024**, l’Istituto promuove l’adozione di corrette abitudini alimentari tra gli studenti, con particolare attenzione alla pausa merenda.

1. **Obiettivi**
   a) Favorire una cultura dell’alimentazione sana e consapevole.
   b) Promuovere il benessere fisico e psicologico degli studenti.
   c) Sensibilizzare al rispetto dell’ambiente attraverso scelte alimentari sostenibili.
2. **Disposizioni sulla Merenda Sana**
   a) Si incoraggia il consumo di alimenti nutrienti quali frutta fresca, frutta secca, yogurt, pane integrale, cereali non zuccherati e altri prodotti salutari.
   b) Si sconsiglia l’introduzione di snack industriali ad alto contenuto di zuccheri, grassi saturi e additivi chimici, nonché di bevande zuccherate o gassate.
   c) L’Istituto promuoverà attività di educazione alimentare per studenti e famiglie, in collaborazione con esperti e nutrizionisti.
3. **Ruolo delle Famiglie e della Comunità Educante**
   a) Le famiglie sono invitate a collaborare attivamente nella promozione di una merenda sana, garantendo scelte alimentari equilibrate per i propri figli.
   b) I docenti e il personale scolastico sensibilizzeranno gli studenti attraverso attività didattiche e progetti specifici.
   c) La scuola può avvalersi del supporto di enti locali, aziende agricole e associazioni per iniziative di educazione alimentare e sostenibilità.
4. **Monitoraggio e Valutazione**
   a) L’efficacia delle disposizioni verrà monitorata attraverso momenti di verifica e confronto con studenti, famiglie e personale scolastico.
   b) Eventuali aggiornamenti saranno discussi in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto.

L’applicazione di queste disposizioni mira a creare un ambiente scolastico sano e responsabile, in cui l’educazione alimentare sia parte integrante della formazione degli studenti.

Art.31
Visite guidate e gite d’istruzione

1.Le visite guidate e i viaggi d’istruzione sono parte integrante dell’offerta formativa e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell’ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

2.L'Istituto si impegna ad organizzare visite guidate e viaggi d'istruzione che non comportino spese rilevanti. Di norma le spese relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione degli alunni sono a carico degli utenti. L'Istituto sostiene i costi per il personale e contribuisce limitatamente alle disponibilità economiche e concorre a sostenere, in tutto o in parte, le spese relative ad alunni provenienti da famiglie con particolare disagio economico. È rimessa alla prudente valutazione dei docenti la segnalazione di alunni in condizioni di rilevante indigenza economica al fine di porre la quota dovuta dagli stessi a totale carico dell'istituzione scolastica.
3.Relativamente alle uscite didattiche da compiere in orario scolastico, che non richiedono l'uso di mezzi di trasporto, la scuola richiede alle famiglie un consenso scritto, valevole per l'intero anno scolastico, e di volta in volta dà comunicazione alle famiglie sugli aspetti organizzativi specifici. Tali uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4.Le visite guidate e i viaggi d'istruzione che richiedono l'uso di mezzi di trasporto devono essere inseriti nel PTOF previa delibera del Consiglio d'Istituto e deve essere acquisito, di volta in volta, l'assenso scritto dei genitori o dell'esercente la patria potestà.
5.La scelta dell'agenzia di viaggi e della ditta di autotrasporti avviene nel rispetto della normativa vigente e tiene conto del miglior rapporto qualità/prezzo.
6.È esclusa la partecipazione dei genitori alle visite guidate e gite d'istruzione.
La valutazione caso per caso è demandata al consiglio di classe/interclasse/intersezione.
Tale circostanza dovrà in ogni caso essere attestata da un certificato medico rilasciato da un medico convenzionato con il SSN.

CAPO VI
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Art. 32
D.1. Valutazione del comportamento degli studenti
(D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti)

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.
2.La valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un giudizio sintetico.
3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.

<u>Quanto fin qui riferito è stato valido per il primo quadrimestre dell 'a.s. scolastico 2024/2025.</u>
A decorrere dall'ultimo periodo di valutazione in cui è suddiviso l'anno scolastico (secondo quadrimestre) si farà riferimento alla L.150 del 1°ottobre 2024 disciplinata dall' Ordinanza ministeriale n°3 del 2025 *disciplina le modalità della valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni della scuola primaria e le modalità della valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado.*

Art.32 bis
Valutazione scuola primaria e valutazione comportamento scuola secondaria di primo grado

Articolo 1
(*Definizioni*)
1. La presente ordinanza disciplina le modalità della valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni della scuola primaria e le modalità della valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado.
2. Ai fini della presente ordinanza si applicano le seguenti definizioni:

a) Ministro dell'istruzione e del merito: Ministro;
b) Ministero dell'istruzione e del merito: Ministero;
c) Legge 1° ottobre 2024, n. 150: Legge;
d) Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62: Decreto valutazione;
e) Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione: Indicazioni Nazionali.

Articolo 2
(*Finalità della valutazione degli apprendimenti della scuola primaria*)
1. La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento degli alunni, ha finalità formativa ed educativa, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze, concorrendo al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo.
2. La valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria concorre, insieme alla valutazione del processo formativo, alla maturazione progressiva dei traguardi di competenza definiti dalle Indicazioni Nazionali ed è coerente con gli obiettivi di apprendimento declinati nel curricolo di istituto.

Articolo 3
(*Modalità di valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria*)
1. A decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, salvo quanto stabilito dall'articolo 7, la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, ivi compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica di cui alla legge 20 agosto 2019, n. 92, attraverso giudizi sintetici correlati alla descrizione dei livelli di apprendimento raggiunti, nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti.
2. I giudizi sintetici, da riportare nel documento di valutazione per ciascuna disciplina del curricolo, ivi compreso l'insegnamento dell'educazione civica di cui alla legge 20 agosto 2019, n. 92, sono, in ordine decrescente:
a) ottimo
b) distinto
c) buono
d) discreto
e) sufficiente
f) non sufficiente
3. Le istituzioni scolastiche possono riportare nel documento di valutazione i principali obiettivi di apprendimento previsti dal curricolo di istituto per ciascuna disciplina.
4. Al fine di garantire efficacia comunicativa, trasparenza e tempestività della valutazione del percorso scolastico, le istituzioni scolastiche adottano modalità di interrelazione con le famiglie, eventualmente attraverso l'uso del registro elettronico, curando le necessarie interlocuzioni tra insegnanti e famiglie. 5. La valutazione in itinere resta espressa nelle forme che il docente ritiene opportune e che restituiscano agli alunni, in modo pienamente comprensibile, il livello di padronanza dei contenuti verificati, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano triennale dell'offerta formativa, come previsto dall'articolo 1, comma 2 del Decreto valutazione.
6. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'autonomia didattica di cui all'articolo 4, comma 4 del DPR n. 275/1999, elaborano i criteri di valutazione, da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa, declinando, altresì, per ciascun anno di corso e per ogni disciplina del curricolo la descrizione dei livelli di apprendimento correlati ai giudizi sintetici riportati nell'Allegato A alla presente ordinanza.
7. La valutazione del comportamento è espressa collegialmente dai docenti con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 5 del Decreto valutazione.
8. La descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti, e dell'insegnamento della religione cattolica o dell'attività alternativa sono disciplinati dall'articolo 2, commi 3 e 7 del Decreto valutazione.

9 Il presente regolamento recepisce le rubriche di valutazione dell'apprendimento per la scuola primaria e la griglia di valutazione per gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92, come deliberato in collegio nella seduta del 2 aprile 2025, e consultabili sul sito all'indirizzo https://www.istcompbiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it/documento/rubriche-di-valutazione-2024-25/

Articolo 4

(Valutazione degli apprendimenti degli alunni della scuola primaria con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento) 1. La valutazione degli alunni con disabilità certificata è correlata agli obiettivi individuati nel piano educativo individualizzato predisposto ai sensi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66. 2. La valutazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento tiene conto del piano didattico personalizzato predisposto dai docenti contitolari della classe ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Articolo 5

(Valutazione del comportamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado)

1. A decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, salvo quanto stabilito dall'articolo 7, la valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado è espressa con voto in decimi, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2, comma 5 del Decreto valutazione, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

2. Il voto attribuito al comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico.

3. In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi.

Articolo 6

(*Province autonome di Trento e Bolzano*)

1. Sono fatte salve le competenze attribuite in materia di valutazione alle Province autonome di Trento e di Bolzano, secondo i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione.

Articolo 7

(*Norme transitorie*)

1. In via transitoria, per l'anno scolastico 2024/2025, al fine di consentire alle istituzioni scolastiche di adeguare i criteri di valutazione, i registri elettronici e i documenti di valutazione per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, nonché per fornire opportuna informazione alle famiglie degli alunni, le disposizioni della presente ordinanza si applicano a partire dall'ultimo periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico, in base a quanto stabilito dalle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 74, comma 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
2. 2. Parimenti, a partire dall'ultimo periodo stabilito da ciascuna istituzione scolastica cessano di produrre effetti le disposizioni dell'ordinanza ministeriale 4 dicembre 2020, n. 172.
3. Il presente provvedimento è sottoposto ai controlli di legge.

Art.33
Norme transitorie

Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente R.I., i Responsabili degli spazi laboratoriali e/o delle aule speciali dovranno presentare al Consiglio d'Istituto una proposta di regolamentazione dell'utilizzo degli spazi stessi.

Art. 34
Sanzioni disciplinari

1.Nel caso di mancato rispetto delle regole sotto elencate gli insegnanti dovranno adottare di volta in volta i seguenti provvedimenti disciplinari: richiamo orale, comunicazione scritta tramite diario alla famiglia, mail o nota sul registro di classe; dopo reiterati comportamenti gravi, comprovati da note sul registro di classe, il consiglio di classe procederà, se lo riterrà opportuno, in base alla gravità dei

comportamenti, alla sospensione dalle lezioni per uno o più giorni, con compiti di studio da svolgere a casa e da consegnare al rientro. **È sempre ammesso contraddittorio con la partecipazione dei genitori che potranno sostenere ove possibile le ragioni a discarico dell'alunno.**
Nel caso di gravi mancanze da parte di un alunno, il Dirigente scolastico convocherà l'alunno con i genitori o tutor, in presenza dell'intero Consiglio di classe, per esaminare i fatti nel dettaglio. Il Consiglio di classe assumerà, in seguito, il provvedimento disciplinare che riterrà più opportuno secondo quanto contenuto nel Codice disciplinare e in riferimento alla legge 150 nonché O.M. del 23 gennaio 2025.
2.Nel caso si verifichino fatti che turbino il regolare andamento della classe si dispone l'allontanamento dalle lezioni, sotto sorveglianza del docente di classe che affida temporaneamente al collaboratore o docente compresente la stessa, previa comunicazione immediata al genitore o a un delegato.
3.Nel caso di offesa al decoro personale, alla morale, alla religione, alle istituzioni, oltraggio ai compagni o agli operatori della scuola, danni al patrimonio scolastico, il consiglio di classe può proporre la sospensione fino a 15 giorni o la commutazione, su richiesta, della riparazione del danno.
4.In caso di comportamento scorretto e di scarso profitto, verranno adottate delle sanzioni disciplinari sulla base di quanto stabilito nel Regolamento dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (art. 4, comma 1) emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249, modificato con D.P.R. 21 Novembre.2007 n. 235).
5. Il presente regolamente recepisce la griglia di valutazione del comportamento per la scuola secondaria di primo grado come deliberato in collegio nella seduta del 2 aprile 2025 - allegato n°9.

Natura delle mancanze	**Sanzioni disciplinari**	**Organo competente a infliggere la sanzione**
a. **Singoli episodi di comportamento scorretto e/o omissione di doveri scolastici**	Richiamo verbale; rimprovero orale con comunicazione telefonica o scritta alla famiglia	Docente
b. **Negligenza abituale** (non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati)	Comunicazione scritta alla famiglia con richiesta d'incontro	Docente
c. **Assenze ingiustificate con note alla famiglia**	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente e/o Dirigente scolastico e/o Responsabile di sede
d. Ritardo frequente e/o sistematico; disturbo continuo e interruzione dell'attività didattica; fatti che turbino il regolare andamento della classe	Richiamo verbale; comunicazione scritta alla famiglia con richiesta d'incontro	Docente e/o Dirigente scolastico e/o Responsabile di sede
e. **Uso improprio del cellulare**	La famiglia sarà tempestivamente avvisata telefonicamente e convocata per un colloquio urgente con il coordinatore di classe. Lo studente non potrà lasciare l'istituto al termine delle lezioni fino a quando un genitore o un delegato non avrà giustificato	Docente/Coordinatore

	l'accaduto e preso visione della sanzione. Annotazione sul registro	
f. **Reiterato uso improprio del cellulare**	Ammonizione scritta con annotazione sul registro e informazione alla famiglia. Attività di riflessione guidata sul senso civico e l'uso responsabile della tecnologia, da svolgere sotto la supervisione di un docente. Sospensione dalle attività didattiche per un periodo proporzionato alla gravità e alla frequenza delle infrazioni.	la violazione sarà segnalata al Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari più severi
g. **Violazione dello statuto e del regolamento interno**	Allontanamento dalle lezioni del giorno previa comunicazione immediata al genitore o ad un parente maggiorenne, con nota sul registro	Docente; Dirigente
h. **Aggressività verbale** (parole, minacce, gesti, episodi di nonnismo verbale)	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e immediata comunicazione alla famiglia	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico, Responsabile di sede
i.Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) **nei confronti degli adulti** (docenti, personale ATA, dirigente)	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e immediata comunicazione alla famiglia	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico, Responsabile di sede
l. **Aggressività fisica nei confronti dei compagni**	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico
m**. Aggressività fisica nei confronti degli adulti**	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Docente, Consiglio di Classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
n. Atti di danneggiamento e/o vandalismo alle strutture e/o al materiale scolastico (aule, palestra, laboratori, biblioteca, servizi, arredi, attrezzature didattiche, registri, dizionari, ecc.)	Comunicazione alla famiglia; risarcimento del danno o dove è possibile riparazione dello stesso con impiego del tempo libero e interventi personali dello studente con rimborso dei costi sostenuti dall'istituto anche con denaro proprio dell'alunno; coinvolgimento dei genitori; allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Consiglio di Classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
o.Comportamenti scorretti	Richiamo verbale previa verifica delle segnalazioni e	Docente; Dirigente scolastico

(sporcare il mezzo, danneggiare i sedili, le tende…) **su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate e/o viaggi e visite guidate**	comunicazione alla famiglia per eventuale risarcimento o riparazione del danno	
p. **Violazione delle disposizioni organizzative e/o manomissione dei dispositivi di sicurezza**	Richiamo verbale; comunicazione e/o eventuale convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni nei casi più gravi (da 1 a 5 giorni). Ripristino del danno provocato anche con interventi personali dello studente e relativo rimborso dei costi sostenuti dall'istituto. Richiami previsti dalla legge 626 sulla sicurezza o, in caso di mancanza grave, denuncia all'autorità competente.	Docente; Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
q.Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti e compagni	Richiamo verbale; comunicazione e/o eventuale convocazione della famiglia	Docente; Dirigente scolastico
r.Assunzione di comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali	Richiamo verbale; comunicazione e/o eventuale convocazione della famiglia	Docente; Dirigente scolastico
s.Episodi gravi riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni (sottrazione di beni a carico di persone o della struttura, danneggiamenti dolosi gravi, possesso di oggetti ritenuti pericolosi…)	Convocazione della famiglia; Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni; segnalazione alle Forze dell'Ordine	Docente; Dirigente; Consiglio di Classe; Forze dell'Ordine
t.Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc) **o che determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone** (allagamento, incendio, ecc).	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e comunque superiore ai 15 giorni	Consiglio d'istituto
u.Reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana; gravi atti di violenza, con	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale non ammissione	Consiglio di istituto

l'aggravante della recidiva che non permettono interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.	all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	

Art.35
Sanzioni disciplinari: organi competenti e ricorsi

1. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3.Le sanzioni devono, recare specifica e adeguata motivazione ai sensi dell'art. 3, l. 241/90.
4.I genitori o i rappresentanti delle comunità tutoriali, entro quindici giorni dalla irrogazione delle sanzioni, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno istituito dal presente regolamento che decide nel termine di 10 giorni.
5.Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica gli stessi soggetti di cui sopra possono ricorrere, entro 30 giorni, al Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica che decide in via definitiva.
6.Il Dirigente dell'amministrazione periferica decide, in via definitiva, sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento d'istituto o dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia provinciale.
7.Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; al ricorso possono essere allegate prove anche testimoniali con la richiesta che siano verificate dall'Organo di Garanzia.
8. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applica integralmente lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

CAPO VII
GENITORI

Art. 36 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola;
3. I genitori hanno il dovere di supportare i figli durante lo studio pomeridiano.
4. Non è consentito festeggiare i compleanni in classe per tutelare la sicurezza alimentare degli alunni e garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.
5. I genitori hanno il compito di aiutare i figli a preparare la cartella corredandola di tutto il materiale didattico necessario per l'attività di studio giornaliera; non saranno prese in consegna dai CC.SS merende, borracce e materiale didattico al fine di evitare rischiosi disservizi
6. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

7. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, qualora la situazione lo richiederà o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico ARGO degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.
8. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la sola vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. In ogni caso ogni genitore è tenuto, nel giorno di indizione di sciopero, ad attendere che l'Istituzione Scolastica pubblichi, entro un tempo congruo i dati relativi all'adesione allo sciopero del personale e, quindi, della permanenza a scuola dei propri figli.
9. I genitori e la scuola sottoscrivono un Patto di Corresponsabilità di cui all'art. 3 DPR 235/2007, nota MIUR n. 3602 del 31/7/2008 e DPR 249/1998. Il Patto nasce per fondare un'alleanza educativa sui ruoli paritetici di famiglia e scuola, al fine di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La competenza ad elaborare ed approvare il documento è del Consiglio di istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica. Il patto verrà sottoscritto dai genitori degli alunni e dall'istituzione scolastica. Nell'ambito delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, i Docenti Coordinatori di ciascuna Classe/Sezione, avvalendosi dell'aiuto e delle competenze di tutti i loro Colleghi, illustreranno ai genitori il Patto educativo di corresponsabilità richiedendo la sottoscrizione del modulo recante la Dichiarazione di accettazione e conoscenza di un patto Educativo di Corresponsabilità.
10. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1.L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- Presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa.
- Progettare percorsi finalizzati al successo formativo nel rispetto delle potenzialità di ogni alunno/a.
- Garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni.
- Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto.
- Garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise. Garantire la trasparenza della valutazione.

I DOCENTI si impegnano a:

- Rispettare il proprio orario di servizio.
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia.
- Favorire l'inclusione scolastica di tutti gli alunni.
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto, gli stili di apprendimento e per motivarlo all'apprendimento.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Controllare assenze, ritardi, giustificazioni.
- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico educativo degli studenti.
- Ricevere i genitori negli orari fissati e compatibilmente con il proprio orario di servizio (mai durante l'ingresso degli alunni).
- rispettare il regolamento d'istituto

GLI ALUNNI/E si impegnano a:

- Tenere un comportamento adeguato al contesto e rispettare le regole che presiedono al funzionamento e all'organizzazione della scuola.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Rispettare le persone che operano nella scuola e i compagni della propria e delle altre classi.
- Rispettare le cose proprie e altrui.
- Rispettare l'ambiente scolastico in tutta la sua struttura e spazi.
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri.
- Non portare a scuola telefono cellulare, fotocamere, videocamere o registratori vocali e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica.

I GENITORI o le figure equiparate per legge, **quali responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli**, si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;

- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola e adempia ai suoi doveri scolastici;
- accompagnare con puntualità i figli all'ingresso per consentire il regolare inizio delle lezioni e prelevarli con altrettanta puntualità all'uscita al termine delle lezioni;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.
- comunicare alla scuola eventuali problematiche derivanti da situazioni di salute o disagio familiare o scolastico.

5.I genitori esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla docente psicopedagogista d'Istituto.

6.Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art.37
Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 38
Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

• dagli insegnanti;
• da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o suo delegato e gli insegnanti di classe/sezione.

ART. 39
Assemblea dell'istituzione scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
• da 50 genitori;
• da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
• dal Consiglio d'Istituto;
• dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o suo delegato e gli insegnanti della scuola.

Art. 40
Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato e delle diverse sentenze susseguitesi, questa Istituzione Scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le stesse e al momento dell'uscita degli alunni, spetta al personale Docente (5° comma dell'art. 27 C.C.N.L). L'arco temporale di estensione degli obblighi, infatti, perdura dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento alla Scuola e fino a quando il minore, riconsegnato agli esercenti potestà parentale, rientra ad ogni effetto giuridico sotto la sorveglianza parentale.
2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente per causa di forza maggiore, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria che la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.
3. Il personale ausiliario provvederà comunque a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma affidamento temporaneo degli alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzitutto al personale ausiliario, ma naturalmente impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori (in particolari per gli insegnanti delle classi adiacenti), nell'interesse primario dei minori.
4. Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale Docente, che è obbligato a vigilare e ad accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica, individuata nel cancello d'ingresso. Al mattino durante l'ingresso la sorveglianza del tragitto degli alunni dal cancello alle classi è di competenza dei collaboratori.

5. Gli alunni devono essere affidati agli esercenti potestà parentale, oppure a persona maggiorenne delegata dagli stessi.
6. Se si chiede di affidare il proprio figlio ad altra persona adulta, occorre fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando nella domanda il nome di questa persona di fiducia e presentandola successivamente agli insegnanti. I genitori separati dovranno chiarire, con documentazione scritta, la loro situazione familiare rispetto ai figli.
7. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e subentra quella degli esercenti potestà parentale che puntualmente devono riprendere i propri figli.
8. In caso eccezionale di ritardo da parte dell'esercente potestà parentale, l'alunno viene affidato al Docente per ulteriori **10** minuti dall'orario fissato per il termine delle lezioni, poi al collaboratore scolastico addetto alla vigilanza per altri **10** minuti, **il quale provvederà a contattare telefonicamente ai genitori ed in assenza di loro risposta alla polizia municipale nonché alle FF.OO. Presenti sul territorio** affinché assumano i provvedimenti del caso.
9. Sono concessi permessi per uscite anticipate solo per sedute medico-specialistiche; terapie riabilitative non procrastinabili in orario pomeridiano **e per ragioni impreviste che dovranno (nel rispetto della normativa sulla privacy)** essere rappresentate dai genitori. L'uscita anticipata va comunque sempre richiesta e verrà annotata sul registro elettronico Argo. Si precisa comunque che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità.
10. In caso di indisposizione dell'alunno, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia e a consegnare l'alunno agli esercenti potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di infortunio, il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe, coadiuvato dalla figura sensibile opportunamente preparata per specifici casi e dal collaboratore scolastico al piano. Se l'infortunio è reputato piuttosto grave e bisognevole di intervento medico, l'insegnante o altro adulto presente telefonerà agli esercenti potestà parentale per informarli e al pronto intervento della pubblica assistenza per il trasporto dell'infortunato al pronto soccorso. L'alunno in assenza dei genitori sarà accompagnato dal Docente di classe che l'assisterà anche oltre il proprio orario di lavoro e comunque fino all'affidamento del minore al proprio esercente potestà parentale o a persona delegata.

Art. 41
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, salvo particolari casi che saranno valutati di volta in volta.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici laddove previsto e comunicato con avvisi e circolari.

CAPO VIII
MENSA

Art. 42
Norme sul servizio mensa

Il servizio di refezione scolastica è autorizzato annualmente dal Comune di Capaci e gestito dal Comitato dei Genitori che si assume a proprio carico qualunque onere relativo alla gestione del servizio in oggetto. Al fine di garantire la massima sicurezza per gli alunni al momento del consumo del pasto si precisa che ogni aula didattica viene adibita anche a mensa scolastica, dove viene assicurata, mediante una specifica procedura, la pulizia e la disinfezione quotidiana dell'ambiente secondo le indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e del Ministero della Salute. Le procedure di pulizia e disinfezione dei banchi saranno effettuate prima e dopo il consumo del pasto.

Il presente Regolamento recepisce quanto indicato nel:

- Regolamento per il consumo del pasto domestico a scuola
- Patto educativo per il consumo del pasto domestico a scuola

e impegna i genitori degli alunni, che intendano avvalersi del pasto domestico, a sottoscrive la dichiarazione di manleva con la quale **si assumono ogni responsabilità relativa alla scelta, alla preparazione, alla conservazione e alla sicurezza igienico-sanitaria degli alimenti forniti al proprio figlio/a.**
Tali documenti sono disponibili sul sito della scuola ai seguenti link:
https://www.istcompbiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it/documento/regolamento-per-il-consumo-del-pasto-domestico-a-scuola/
https://www.istcompbiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it/documento/patto-educativo-pasto-domestico-a-scuola/

Dichiarazione di manleva
(ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza alimentare)

Il/La sottoscritto/a _____nato/a a _____ il _____ residente a _____ in qualità di genitore/tutore legale dell'alunno/a Nome e Cognome dell'alunno/a _____ iscritto/a alla classe ____ della Scuola _____

DICHIARA

Di optare per il pasto domestico in alternativa alla refezione scolastica, assumendosi ogni responsabilità relativa alla scelta, alla preparazione, alla conservazione e alla sicurezza igienico-sanitaria degli alimenti forniti al proprio figlio/a.

Di essere consapevole che il pasto domestico dovrà essere consumato nel rispetto degli spazi e degli orari stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

Di sollevare l'Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico e tutto il personale scolastico da qualsiasi responsabilità legata:

alla conservazione e alla somministrazione del pasto domestico;
a eventuali problemi di natura igienico-sanitaria derivanti dal consumo del pasto;
a reazioni allergiche o intolleranze non dichiarate nella documentazione sanitaria fornita alla scuola.
Di garantire che il pasto domestico fornito al proprio figlio/a non contenga alimenti che possano arrecare danno ad altri studenti con allergie e intolleranze alimentari certificate.

Di accettare che, in caso di non conformità evidente del pasto (cibo avariato, contaminato o non idoneo al consumo), il personale scolastico potrà segnalarlo alla famiglia e adottare misure di tutela per il minore.

Luogo e data _____, / / Firma dei genitori/tutori _____

CAPO IX
DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 43
Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
(ALLEGATO 1: Regolamento Laboratorio di Scienze)

Art.43 bis

- E-Policy per la Sicurezza e il Benessere Digitale

L'Istituto, in adesione al progetto **Generazioni Connesse**, adotta la **E-Policy** , un insieme di principi e regole finalizzati a promuovere un uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali da parte di studenti, docenti e personale scolastico.

1. **Finalità**
   La **E-Policy** si propone di:
   - Promuovere un uso **responsabile, sicuro e consapevole** degli strumenti digitali.
   - Prevenire e contrastare fenomeni di **cyberbullismo, dipendenza da internet e altre criticità legate al digitale**.
   - Favorire un **clima di rispetto e cittadinanza digitale** all'interno della comunità scolastica.
2. **Ambito di applicazione**
   La **E-Policy** si applica a:
   - Studenti, docenti, personale ATA e famiglie coinvolte nel percorso educativo.
   - L'uso di strumenti digitali e della rete all'interno e all'esterno della scuola, quando questi impattano sulla vita scolastica.
3. **Principi generali**
   - **Rispetto e responsabilità**: Ogni utente è tenuto a rispettare gli altri nella comunicazione digitale.
   - **Sicurezza**: È vietata la condivisione di dati personali sensibili senza autorizzazione.
   - **Uso educativo**: Le tecnologie devono essere utilizzate per scopi didattici e formativi.
   - **Prevenzione e intervento**: La scuola promuove attività di sensibilizzazione e mette in atto misure per contrastare il cyberbullismo e altre minacce digitali.
4. **Attuazione e monitoraggio**
   - L'Istituto si impegna a diffondere l' **E-Policy** a tutta la comunità scolastica.
   - Sono previsti momenti di formazione per studenti, docenti e genitori.
   - Il rispetto della **E-Policy** sarà monitorato dal Referente per il Bullismo e il Cyberbullismo, in collaborazione con il Team per l'Emergenza Digitale dell'Istituto.
5. **Sanzioni e provvedimenti**

- Comportamenti scorretti nell'uso delle tecnologie saranno valutati in base al **Regolamento d'Istituto** e potranno comportare provvedimenti disciplinari.
- In caso di violazioni gravi, la scuola potrà segnalare i fatti alle autorità competenti.

Il presente Regolamento d'Istituto recepisce nella sua interezza il regolamento E-policy consultabile sul sito della scuola al seguente link
https://www.istcompbiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it/documento/e-policy/

Art. 44
Uso dell'aula multimediale/MIRI

1. Il laboratorio è assegnato, dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito collaborare con l'animatore digitale, di mantenere un inventario del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Art. 45
Laboratori musicali

1. Le aule della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza dell'aula.
2. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Il laboratorio musicale è un luogo di lavoro e pertanto è sottoposto alla normativa vigente ed in particolar modo al DL 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.
3. Il laboratorio di musica è un locale ideato ed attrezzato per la pratica vocale e strumentale dotato di attrezzature adatte alla sua finalità.
4. Tutti i docenti di musica della scuola secondaria e gli insegnanti dell'infanzia/primaria, competenti in materia, possono fruire dell'aula musicale secondo l'orario didattico degli alunni e tutto il personale presente nell'aula, deve rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dal regolamento.
5. Il laboratorio è dotato degli arredi e delle attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento.
6. Le dotazioni sono regolarmente inventariate.
7. Non è possibile asportare dall'aula di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione dei responsabili. Del materiale prelevato sarà individuata la persona (il Referente) che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportarti dall'attrezzatura. Qualora i materiali fossero utilizzati all'esterno, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.
8. È severamente vietato, da parte del personale scolastico e degli alunni, introdurre anche solo temporaneamente materiale non idoneo all'interno dell'aula. Il Responsabile segnalerà al DSGA, tramite comunicazione scritta, eventuali irregolarità.
9. Eventuale strumentazione esterna andrà segnalata e non potrà poi essere lasciata all'interno dell'aula alla fine dell'utilizzo
10. Per poter utilizzare l'aula bisogna chiedere le chiavi del locale al docente Responsabile/Referente o ai collaboratori scolastici. Una volta chiuso il locale, le chiavi vanno restituite al personale autorizzato.
11. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
12. La sistemazione dei materiali presenti nell'aula e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
13. Utilizzare il laboratorio di musica attenendosi alle indicazioni ivi riportate.
14. Nell'aula è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

15. Alla fine delle attività nel laboratorio sarà cura del Docente/Responsabile/fruitore porre al proprio posto le attrezzature e controllare che il laboratorio sia lasciata in condizione adeguata a ricevere altri alunni.
16. Non lasciare il laboratorio incustodito e non abbandonarlo anche solo momentaneamente (in caso di necessità si è tenuti ad informare un collaboratore scolastico che effettui la dovuta sorveglianza).
17. I presenti in aula per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza previste. Ognuno deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli. Agli strumenti è stato assegnato un codice identificativo
18. Durante la permanenza all'interno dell'aula, il fruitore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno dell'aula stessa.
19. Al momento dell'avvio delle attività, il fruitore formalmente prende in carico le attrezzature dell'aula. Qualora il fruitore, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al DSGA.
20. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del laboratorio, sarà cura del fruitore darne tempestiva comunicazione al responsabile che fornirà apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal fruitore stesso e controfirmato dal responsabile previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.
21. Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.
22. Chi accede al laboratorio per svolgere attività che esulano dall'uso dello stesso è responsabile di quanto avviene al suo interno e dei materiali.

Art.46

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti interessati potranno rivolgersi alla persona incaricata a tale scopo. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.47
Diritto d'autore

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

Art. 48
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art.49
Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutti i docenti e studenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Compito dei responsabili è quello di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
4. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I libri – in prestito uno alla volta possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 50
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 51 Rischio ed emergenza

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
• individuare le situazioni di possibili rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
• collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
• predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
• collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
• verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
• curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.
Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
• accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a

disposizione degli addetti;
• coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
• tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art.52
Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

2. **IL materiale di pulizia (**detersivi e strumenti**)** deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.

3. **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti.** Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

Art.53
Primo soccorso

1.La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie). Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.
Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

2.In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

3.In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e all'integrazione e alla sostituzione periodica

di quanto utilizzato o scaduto. Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.
4.In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 112 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.
5.In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante della classe o da un collaboratore scolastico, fino all'arrivo del familiare. Il D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori provvederà a sostituire l'insegnante accompagnatore.
Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni. Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.
Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante un'uscita didattica), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (112). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.
6. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.
7.L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.
Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.
8.Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe. I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.

Art.54
Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
• rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
• controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
• stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
• applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
• programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
• valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/ spazi/ambiente;
• porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
• non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
• porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;

• in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
• richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:
• svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza insegnanti;
• tenere chiuse e controllate le uscite;
• controllare la stabilità degli arredi;
• tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
• custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
• pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici ed i restanti ambienti scolastici;
• tenere asciutti i pavimenti.

Art. 55
Somministrazione dei farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
• dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
• richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
È ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per via orale (compresse, sciroppi, gocce, capsule).
Con la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola oltre ad avere realizzato e fornito una nuova modulistica che si allega.
Dalla nota emerge che:

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

- I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 ed abbiano svolto obbligatoriamente la formazione in situazione.

Pertanto, la presente circolare intende disciplinare le azioni da intraprendere nel caso in cui gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico.

Soggetti e destinatari
Oggetto delle presenti Raccomandazioni è la somministrazione di farmaci e di specifiche attività a supporto di alcune funzioni vitali a bambini e ragazzi che, affetti da patologie, abbiano tali necessità in orario e ambito educativo, scolastico e formativo.
I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità (**farmaco indispensabile o salvavita**) durante l'orario scolastico, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità dei docenti e/o del personale A.T.A formati. I docenti e il personale ATA,invitati dalla DS a dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di tale tipologia di farmaci e, quindi, alla formazione in situazione, saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico. Nelle more della formazione dei docenti o in assenza di disponibilità di questi ultimi, i genitori stessi o persona dagli stessi individuata e comunicata formalmente alla istituzione scolastica, possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È compito della famiglia comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate nelle presenti Raccomandazioni, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento. È compito della famiglia fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco. Nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra scuola, o ad altro Comune/Provincia, è compito della famiglia informare la scuola che accoglie il bambino o il ragazzo.

Procedura
La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere:
1.formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale;
la richiesta sarà corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e del piano terapeutico.

Il DS una volta ricevuta la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):
- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;
- l'esigenza di formazione specifica. La DS prenderà i contatti con ASL per fissare la formazione.

In seguito:
- convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà l'alunno, sull'autosomministrazione e conservazione del farmaco nello zaino/astuccio del figlio poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi dalla possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
- La DS, il medico, il personale resosi disponibile, i genitori stenderanno il PIP Piano di Intervento Personalizzato
- il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria;
- il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico e del PIP Piano di Intervento Personalizzato**.**

Auto somministrazione
La norma prevede l'autosomministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la

terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci
Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:

- la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave);
- la somministrazione o l'autosomministrazione dei farmaci. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.
- I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

Durata della terapia/attività a supporto di alcune funzioni vitali
L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.
La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

Modifiche o sospensione della terapia
In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione.) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche
La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

Gestione delle emergenze
Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Non disponibilità del personale della scuola
Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).
In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:
a.ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale;
b.al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

<u>Gestione dell'emergenza</u>

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 118 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE.

Art.56
Divieto di fumo

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.
Il personale scolastico e tutta l'utenza, in base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e anche relativamente all'uso della sigaretta elettronica. Si porta il contenuto dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, che stabilisce quanto segue: 1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.": quindi è vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole; 2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale; 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n.584, e successive modificazioni. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che È VIETATO: - fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto; - utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto. Il divieto interessa tutto il personale scolastico e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra. Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando alla scrivente, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni. In particolare, si rammenta al personale che la scala antincendio costituisce una pertinenza. Chi volesse fumare, deve uscire dai cancelli scolastici, nel rispetto del proprio orario di servizio.

Art. 57
Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.
Per tutte le misure relative all'uso del telefono si fa riferimento a:

- Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe

Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022

- Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo

ciclo di istruzione- A.S.2024-2025.

Nota 5274/24

- E successive modifiche.

Gli studenti sorpresi ad usare all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso **saranno segnalati dai docenti alla D.S. La quale convocherà immediatamente i genitori. Conseguiranno le dovute ed opportune sanzioni disciplinari.**

Art. 58
Norme di comportamento di prevenzione generale

Alunni:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Docenti;
2. segnalare immediatamente ai Docenti o al Personale Ausiliario le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
3. non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
4. apprendere con la massima attenzione quanto impartito dai Docenti;
5. non correre nei corridoi;
6. non spiccare salti dai gradini delle scale;
7. evitare scherzi che possono creare pericoli;
8. non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
9. non sporgersi dalle finestre né buttare oggetti.

Docenti:

9.1. quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
9.2. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
9.3. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
9.4. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
9.5. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
9.6. rivolgersi al personale addetto prima di disinfettare ogni ferita o taglio;
9.7. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
9.8. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco;

Personale ATA:

1. Coadiuvare con gli insegnanti, in caso di pericolo grave ed immediato, durante l'esodo di tutta la scolaresca dell'edificio scolastico;
2. procedere giornalmente al controllo delle vie di esodo e sincerarsi che le stesse non siano ostruite;
3. attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite nel piano di emergenza;
4. se è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
5. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
6. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco;

7. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
8. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
9. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
10. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
11. aprire le porte delle uscite di sicurezza durante l'attività scolastica. L'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
12. controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza;
13. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
14. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
15. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
16. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
17. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
18. controllare che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
19. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
20. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
21. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
22. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
23. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
24. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
25. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
26. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
27. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
28. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
29. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
30. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
31. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO XI
COMUNICAZIONI

Art. 59
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.60
Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 61
Comunicazioni scuola – genitori

1. Ogni comunicazione riguardante la vita della scuola, in ogni suo aspetto, avverrà attraverso avvisi e circolari che saranno pubblicati sul sito web della scuola e sulla bacheca del registro elettronico Argo;
2. Con la presa visione, ogni genitore dichiara di essere a conoscenza del testo contenuto nell'avviso e nella circolare.

Art. 62
Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Presidente dell'Interclasse/Intersezione/classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori avvengono normalmente con la pubblicazione sul sito della scuola e sulla bacheca del registro elettronico Argo.

CAPO XII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 63
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Ogni visitatore, sia esso genitore e/o fornitore, è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria.
2. 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 vigilanza della classe resta del docente.

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

4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso e i cancelli. Per qualunque comunicazione con gli esterni il personale addetto al servizio portineria dovrà utilizzare il citofono e solo dopo avere identificato il visitatore ne permetterà l'accesso.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni **compatibilmente all'orario delle lezioni ed eventualmente, in caso di particolare disagio per il prosieguo queste saranno rinviate ad un orario extrascolastico.**

6. Per tutto il personale scolastico, per le famiglie e per gli estranei le informative relative al trattamento dei dati saranno visionabili al seguente link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/PAIC8A400Q

7. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

CAPO XIII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 64

Accesso e sosta

1. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ad eccezione delle persone e dei mezzi autorizzati.

2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 65
Approvazione e modifiche Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto.

2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza; per quanto non espressamente esplicitato nel presente regolamento si rinvia alla vigente normativa ministeriale.

Art. 66
Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento protocollato è pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo Biagio Siciliano-De Gasperi, sezione Amministrazione trasparente.

Art. 67
Norme di funzionamento dell'organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, 2 docenti, designati dal Collegio dei Docenti o individuati dal consiglio tra i primi e eletti, e due genitori, individuati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Documenti allegati al presente Regolamento d'Istituto

Fanno parte integrante del presente Regolamento d'Istituto i seguenti allegati:

- Allegato A: Descrizione dei giudizi sintetici per la valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria
- ALLEGATO 1: Regolamento Laboratorio di Scienze
- ALLEGATO 2: Utilizzo del registro elettronico
- ALLEGATO 3: Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for Education per scopi didattico-formativi (e-learning) e per svolgimento di riunioni in modalità telematica
- ALLEGATO 4: DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEL BADGE E DISPOSIZIONI GENERALI
- ALLEGATO 5: Regolamento e protocollo di intervento Bullismo e cyberbullismo a.s. 2024/2025
- ALLEGATO 6: Regolamento del percorso ad Indirizzo Musicale I.C. Biagio Siciliano - De Gasperi
- ALLEGATO 7: Criteri di precedenza per le iscrizioni a.s. 2025/2026
- ALLEGATO 8: D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 e Decreto Del Presidente Della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235
- ALLEGATO 9: Griglia di valutazione del comportamento – scuola secondaria di primo grado – ai sensi della L.150/2024
- ALLEGATO 10: deroghe alle assenze

Allegato A
Descrizione dei giudizi sintetici per la valutazione degli apprendimenti nella scuola primaria

Giudizio sintetico	Descrizione
Ottimo	L'alunno svolge e porta a termine le attività con autonomia e consapevolezza, riuscendo ad affrontare anche situazioni complesse e non proposte in precedenza. È in grado di utilizzare conoscenze, abilità e competenze per svolgere con continuità compiti e risolvere problemi, anche difficili, in modo originale e personale. Si esprime correttamente, con particolare proprietà di linguaggio, capacità critica e di argomentazione, in modalità adeguate al contesto.
Distinto	L'alunno svolge e porta a termine le attività con autonomia e consapevolezza, riuscendo ad affrontare anche situazioni complesse. È in grado di utilizzare conoscenze, abilità e competenze per svolgere con continuità compiti e risolvere problemi anche difficili. Si esprime correttamente, con proprietà di linguaggio e capacità di argomentazione, in modalità adeguate al contesto.
Buono	L'alunno svolge e porta a termine le attività con autonomia e consapevolezza. È in grado di utilizzare conoscenze, abilità e competenze per svolgere con continuità compiti e risolvere problemi. Si esprime correttamente, collegando le principali informazioni e usando un linguaggio adeguato al contesto.
Discreto	L'alunno svolge e porta a termine le attività con parziale autonomia e consapevolezza. È in grado di utilizzare alcune conoscenze, abilità e competenze per svolgere compiti e risolvere problemi non particolarmente complessi. Si esprime correttamente, con un lessico semplice e adeguato al contesto.
Sufficiente	L'alunno svolge le attività principalmente sotto la guida e con il supporto del docente. È in grado di applicare alcune conoscenze e abilità per svolgere semplici compiti e problemi, solo se già affrontati in precedenza. Si esprime con un lessico limitato e con qualche incertezza.
Non sufficiente	L'alunno non riesce abitualmente a svolgere le attività proposte, anche se guidato dal docente. Applica solo saltuariamente conoscenze e abilità per svolgere alcuni semplici compiti. Si esprime con incertezza e in maniera non adeguata al contesto.

ALLEGATO 1

Regolamento Laboratorio di Scienze

Premessa

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento è finalizzato alla disciplina dei termini e delle modalità di fruizione del laboratorio di Scienze della SSPG.

Art. 2 Descrizione

Il laboratorio di Scienze è un locale ideato ed attrezzato per la pratica laboratoriale scientifica ed è dotato di attrezzature adatte alla sua finalità (banconi da laboratorio, microscopi, strumenti tecnici, armadi con attrezzature, lavagna multimediale, ecc.).

Art. 3 Modalità di fruizione

1.Tutti gli alunni possono fruire del Laboratorio di Scienze. La presenza dell'Insegnante accompagnatore è condizione essenziale per la fruizione del Laboratorio di Scienze.

2.L'Insegnante che intende fruire del Laboratorio è tenuto alla preventiva prenotazione, segnando quanto richiesto nel modulo affisso sulla porta dello stesso.

3.Si accede al laboratorio disponendo zaini e giubbotti in modo da non intralciare lo svolgimento della didattica laboratoriale.

4.L'apertura e la chiusura del laboratorio in orario antimeridiano è competenza del collaboratore scolastico assegnato. Le chiavi del laboratorio e delle vetrine in esso presenti si trovano presso i locali della vicepresidenza.

Art. 4 Prenotazione

1. Le prenotazioni possono essere richieste da tutti i docenti; in caso di richieste concomitanti si ricorrerà alla turnazione.

2. In via del tutto eccezionale e solo per eventi non previsti, si può richiedere l'utilizzazione del Laboratorio senza la preventiva prenotazione.

Art. 5 Utilizzazione

1.Al termine delle attività di Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante porre al proprio posto le attrezzature utilizzate e pulire la vetreria utilizzata.

2.Ciascun docente, al momento dell'accesso al laboratorio, è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito registro delle presenze, firmando l'accesso e l'uscita annotando la data, l'orario, la classe, l'attività svolta e gli strumenti utilizzati.

3.Non è possibile asportare dal laboratorio di scienze alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio e il prelievo va indicato sul registro specificando data di prelievo e restituzione.

Art. 6 Responsabilità

1.Durante la permanenza all'interno del Laboratorio di Scienze, l'Insegnante accompagnatore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno del Laboratorio stesso.

2.Al momento dell'avvio delle attività, l'Insegnante formalmente prende in carico le attrezzature del Laboratorio. Qualora l'Insegnante, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato al Responsabile del Laboratorio.

3.In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al Responsabile e fornire apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dall'Insegnante stesso. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

4.Chi accede al Laboratorio per svolgere attività che esulano dall'uso stesso dello stesso è responsabile di quanto avviene al suo interno e dei materiali.
5.Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.

Art. 8 Entrata in vigore e rinvii
1.Il presente Regolamento, di cui viene data ampia diffusione tramite Circolare del Dirigente Scolastico, entrerà in vigore dal momento della sua pubblicazione presso l'albo stesso.
2.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al Regolamento di Istituto.
3.È fatto obbligo a tutti gli Insegnanti di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

Il Laboratorio scientifico costituisce una risorsa, dal momento che, grazie agli esperimenti scientifici e/o all'osservazione diretta, gli alunni hanno la possibilità di acquisire un metodo preciso per la risoluzione dei problemi attraverso il ragionamento con la trasformazione della conoscenza prima in esperienza, poi in competenza. La nostra Istituzione scolastica dispone, presso la Sede centrale e nel plesso G. Longo, di laboratori scientifici con le seguenti dotazioni:
SCIENZE
Per lo studio del corpo umano:
1. Scheletro (solo plesso Longo);
2. modello anatomico di torso umano scomponibile con organi interni nella loro sede naturale e con possibilità di essere rimossi;
3. modello smontabile per anatomia orecchio; 4. modello smontabile per anatomia occhio;
Per esperienze relative a fenomeni fisico-chimici, studi del territorio e agenti atmosferici:
1. microscopio ottico professionale con vetrini già preparati;
2. microscopio stereoscopico;
3. pipette, provette da laboratorio con rack portaprovette;
4. becher e beuta; 5. capsule di Petri in plastica;
6. lente d'ingrandimento;
7. termometro;
8. fornellino elettrico a piastra;
9. tellurio manuale;
10. mappamondo
11. scatola con minerali di diverso tipo;
12. plastico di vulcano.

I docenti potranno utilizzare in qualsiasi momento dell'anno scolastico il laboratorio e/o i materiali in esso contenuti. Qualora il materiale venisse utilizzato in classe dovrà essere trasportato dal collaboratore scolastico designato che avrà cura di controllarne l'integrità. I docenti dovranno compilare il registro cartaceo che si trova presso il laboratorio.

ALLEGATO 2

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

L'Art. 7 c. 31 del decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 prevede che prevede che: "a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico" Vale la pena ricordare l 'importanza didattica è formativa del registro elettronico , fondamentale in quanto in esso vi sono riportati i voti relativi alle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, la metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie. Tuttavia, la finalità originaria del registro elettronico risiede nella volontà di snellire l'attività burocratica, di incrementare e potenziare il rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie, e far sì che le attività scolastiche dei docenti siano maggiormente contraddistinte dalla trasparenza. La finalità del

R.E. è anche quella di interconnettere i genitori, gli studenti e l'istituzione scolastica su quello che è il piano educativo-didattico volto a garantire un processo di apprendimento insegnamento il più possibile caratterizzato dal successo formativo dell'alunno. Da una prospettiva eminentemente burocratico/amministrati il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti. Il registro è dunque un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto, la mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia. Appare opportuno ricordare al personale docente in indirizzo che la diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni". È obbligo del docente annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle verifiche orali e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro elettronico con immediatezza (per le prove scritte entro un max di 15 gg.) e non a distanza di tempo. La Valutazione, infatti, deve essere tempestiva e trasparente come stabilito dall'art. 1, comma 5, del D.lgs. 62/2017, dal DPR.122/2009 e dall' art. 2, del DPR 249/1998 secondo il quale "lo Studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, sottintende di fatto l'attivazione di un processo di autovalutazione che conduca lo stesso a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento". Nessuna Legge dispone un numero esatto di verifiche per quadrimestre tuttavia resta inteso, come specificato dal MIM nella circolare ministeriale n. 89/2012, che:"[…] il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica riconducibili a diverse tipologie, coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti" In ultimo si rappresenta al personale in indirizzo che il R.E. ha reso visibile alle famiglie le valutazioni giornaliere degli studenti onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

ALLEGATO 3

Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for Education per scopi didattico-formativi (eLearning) e per svolgimento di riunioni in modalità telematica

Art. 1 – Descrizione del servizio

1. L'Istituto mette a disposizione per l'a.s.2024/25 ai propri docenti, studenti e personale ATA la piattaforma *"Google Workspace for Education"*che sarà attivata come supporto digitale alla didattica (di seguito denominato eLearning) e come strumento per la condizione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e alle riunioni telematiche. Più specificamente, è prevista la possibilità di condurre in modalità telematica le riunioni degli organismi in cui è coinvolta l'istituzione scolastica a tutti i livelli:

- Programmazione educativa
- Dipartimenti disciplinari
- Commissioni
- Assemblee di sezione/classe con i genitori Incontri scuola-famiglia
- Colloqui individuali con i genitori
- Formazione
- Gruppo di progetto
- Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) Riunioni di Staff della dirigenza

- Ogni altra riunione che può essere svolta on line, non avente carattere deliberativo.

2. Si esclude espressamente l'applicazione del presente regolamento alle sedute degli organi collegiali (OO.CC.) aventi carattere deliberativo di cui al D.lgs. 297/1994, compresi gli scrutini.
3. Il presente regolamento disciplina le condizioni di amministrazione e di utilizzo della piattaforma con le applicazioni ad essa connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.
4. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account.
5. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'istituto dei dipendenti.
6. La Piattaforma sarà impostata e gestita dall'Amministratore designato, al quale sarà assegnato un account con privilegi superiori al fine di poter gestire gli aspetti tecnici dei singoli servizi.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

1. **Istituto**: "Istituto Comprensivo a Indirizzo Musicale Biagio Siciliano-De Gasperi Capaci".
2. **Piattaforma**: l'insieme dei software che compongono la suite Google Workspace for education.
3. **Amministratore di Piattaforma**: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
4. **Servizio:** servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dalla scuola.
5. **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043.
6. **Dominio scolastico**: l'insieme dei servizi offerti dalla piattaforma entro il icbiagiosiciliano.edu.it
7. **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
8. **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
9. **Riunioni in modalità telematica:**incontri virtuali sulla piattaforma, in cui tutti le/i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma stessa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Google Meet / Google Drive / Classroom).

Art. 3 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione un account personale, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di (Google Drive, Google Documenti, Google Moduli, Google Classroom, Google Suites, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità sui PC, in quanto applicazioni Web Based.

Il servizio è inteso come supporto eLearning e come strumento per la condizione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e gli incontri online degli OO.CC.

Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

Art. 4 –Amministratore della piattaforma

L'amministratore della piattaforma sarà designato con apposito atto, secondo il modello allegato al presente regolamento. All'amministratore saranno anche fornite delle istruzioni di base, redatte seguendo i principi dettati dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR).

All'amministratore sarà fornito l'account maria.aliotta@icbiagiosiciliano.edu.it il quale costituirà il punto di contatto per la risoluzione delle diverse problematiche tecniche.

Art. 5 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

Le credenziali per l'accesso (account utente) saranno fornite dall'Amministratore a studenti, docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Ai docenti sarà anche associata una casella email senza limiti di comunicazione verso l'esterno del dominio scolastico.

Agli studenti non sarà associata una casella email oppure sarà associata una casella email limitata alle comunicazioni entro il dominio scolastico ad eccezione del portale Argo e della mail istituzionale della scuola; in altre parole, dalle caselle studente non si potranno ricevere (o inviare) email dall'esterno (o all'esterno) dei domini informatici scolastici.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Art. 6– Condizioni e norme generali di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento e delle seguenti condizioni generali di utilizzo, valide per tutti i profili utenti e per qualsiasi tipo di utilizzo della piattaforma, sia di tipo didattico (eLearning) sia per la conduzione di attività legate al lavoro agile o alle riunioni telematiche.:

1. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo il suo account, la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.

2. Gli account fanno parte del dominio di cui l'Istituto è proprietario indicato nel paragrafo "definizioni".

3. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore della piattaforma scolastica.

4. Ogni account è associato ad una persona fisica ed perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi in quanto come dettato dall'art. 24 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) sono equiparate all'uso della firma elettronica debole.

5. L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

6. L'utente si impegna a collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, in luogo non pubblico, né aperto al pubblico e comunque in assenza di terzi.

7. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art. 3.

8. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

9. L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

10. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

11. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

12. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

13. L'utente s'impegna a non fare pubblicità a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

14. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

Alle presenti condizioni e norme generali di utilizzo si aggiungono quelle specifiche per i diversi ruoli dell'utenza (studente, docente, ATA) e per le diverse funzionalità di utilizzo della piattaforma (didattica, lavoro agile, riunioni telematiche). Tali norme specifiche sono indicate nelle corrispondenti disposizioni al soggetto interessato, allegate al presente documento.

Art. 7– Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento e nei suoi allegati, l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo

definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account viene temporaneamente sospeso a seguito di violazioni del presente regolamento per le opportune verifiche.

L'account viene revocato:

- a seguito di reiterate violazioni del presente regolamento
- dopo 90 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti
- dopo 90 giorni dal termine del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno)
- nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece sospeso dopo 30 giorni dal termine del contratto; trascorsi ulteriori 30 giorni, l'account sarà revocato.
- La revoca dell'account da parte dell'amministratore comporta la perdita irreversibile dei dati ad esso collegati (file su Google Drive, messaggi di posta elettronica etc.). Pertanto, gli utenti dovranno provvedere autonomamente a effettuare il download o il trasferimento di tutti i materiali e dei file di interesse collegati al proprio account prima della revoca.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.lgs. n. 101/2018 e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: https://policies.google.com/privacy

Art. 8– Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito della relativa delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto della scuola.

Art. 9– Allegati

Fanno parte integrante del presente regolamento:

1. Allegato 1: nomina amministratore della piattaforma e istruzioni di amministrazione
2. Allegato 2: disposizioni operative per le famiglie - eLearning
3. Allegato 3: disposizioni operative per i docenti – eLearning e riunioni telematiche

ALLEGATO 4

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'USO DEL BADGE E DISPOSIZIONI GENERALI

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n°150.

Il presente regolamento, a cui deve attenersi tutto il personale in indirizzo, disciplina l'uso del badge e le modalità generali di organizzazione e svolgimento del servizio.

PREMESSA

- **Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale** e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri;
- A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali;
- L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale:
- Non è assolutamente consentito delegare a qualcuno la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente;
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 10 euro per la prima richiesta ed a 20 euro per le successive;

- Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

MANCANZA DI TIMBRATURA

1. L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo;

2. Ledimenticanzeripetutedellatimbraturapotrannocostituireoggettodicontestazionediaddebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari;

3. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. o smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale, l'orario di ingresso del giorno in questione attraverso la compilazione del modello di mancata timbratura;

4. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione;

5. La timbratura verrà apposta manualmente dal Dsga secondo l'orario dichiarato se questo coincide con l'orario di comunicazione all' ufficio personale; in caso contrario verrà considerato l'orario in cui il dipendente effettua la comunicazione;

6. L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare;

7. Il Dirigente scolastico può avviare conseguente PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

CASI PARTICOLARI

È previsto in casi particolari di seguito indicati, la presentazione del modulo specifico a giustifica della timbratura posticipata in ingresso e mancante in uscita:

A. Dipendente che prima della regolare entrata in servizio deve recarsi altrove, per esigenze di servizio, e rientrare in sede in orario successivo al proprio orario ordinario di lavoro;

B. Dipendente che dopo avere regolarmente registrato l'ingresso presso l'Istituzione Scolastica deve allontanarsi, per esigenze di servizio e che, per sopraggiunti imprevisti, non riesca a rientrare in sede entro il proprio orario di uscita previsto.

RITARDI

- Per il personale dipendente con formulazione oraria non flessibile, il ritardo rispetto all'orario d'entrata previsto dal piano delle attività del DSGA, è contenuto, eccezionalmente, nei limiti dei 10 minuti e può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro la settimana successivo a quella in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno della settimana successiva a quella in cui si è verificato il ritardo;

- L’eventuale ingresso dopo la suddetta tolleranza costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema d’orario di lavoro;
- In caso di ritardi reiterati e perduranti nel tempo, si potrà procedere con provvedimenti disciplinari per inosservanza dei doveri d’ufficio, il primo dei quali è quello del puntuale rispetto del proprio orario;
- In casi eccezionali, laddove esista idonea giustificazione del dipendente si procederà al solo recupero breve nei modi e nei tempi stabiliti dall’Amministrazione;
- I ritardi in ingresso se non compensati con il prolungamento orario a recupero, verranno decurtati dall’eventuale straordinario effettuato;
- Il ritardo nell’orario di ingresso in servizio per motivi eccezionali ed imprevedibili deve essere comunicato telefonicamente, deve essere recuperato, possibilmente, nella stessa giornata ritardando l’orario di uscita di tanti minuti quanto è stato il ritardo di ingresso;
- Il ritardo nell’orario di ingresso deve essere limitato quindi a casi eccezionali; non è infatti prevista per nessuna categoria di personale Ata la flessibilità oraria attuata in modo arbitrario;
- Situazioni particolari richieste formalmente potranno essere valutate ed autorizzate ai sensi della normativa vigente in materia.

USCITE DAI LOCALI SCOLASTICI

- Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di adempimenti di ufficio, CHE VANNO IN OGNI CASO REGOLARMENTETIMBRATI;
- Qualsiasi altra uscita durante l’orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall’Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Dsga od a un suo sostituto; non è infatti consentito lasciare il posto di lavoro per nessuna ragione e neanche per brevi periodi;
- Si ricorda che qualsiasi uscita anche momentanea dalla scuola, oltre a dovere essere preventivamente autorizzata, va annotata nell’apposito registro cartaceo, nonché, regolarmente timbrata;
- Pertanto, si dispone formalmente che, sia le uscite personali che per servizio vanno regolarmente timbrate;
- I permessi brevi (permessi orari durante l’orario di lavoro che non possono comunque superare la metà dell’orario giornaliero di servizio) per motivi personali vanno recuperati entro la settimana di riferimento con prolungamenti orari. In caso di non recupero il debito orario verrà automaticamente compensato con le ore aggiuntive derivanti dallo straordinario effettuato che verrà così decurtato delle ore di permesso fruite;
- L’uscita all’esterno dei locali scolastici per la pausa caffè non rientra tra le ipotesi di uscite autorizzate e sono pertanto da considerarsi arbitrarie, con responsabilità personale di ciascuno; inoltre,

si declina ogni responsabilità in caso di incidenti, infortuni o altri eventi che possano occorrere in tali circostanze di uscite non autorizzate.

LAVORO STRAORDINARIO

- Lo straordinario sia in ingresso che in uscita va timbrato;
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. La pausa è comunque prevista come obbligo se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti;
- Tra gli obblighi del dipendente rientrano anche le timbrature relative alla pausa pranzo;
- Prima di timbrare lo straordinario in ingresso occorre timbrare l'uscita dal servizio ordinario altrimenti l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata valida e non verrà considerato il lavoro aggiuntivo;
- Lo straordinario autorizzato per iscritto dà diritto al compenso economico, se naturalmente non è stato già utilizzato in termini di riposo compensativo con la fruizione di giorni liberi;
- È tuttavia possibile, dietro richiesta scritta o per carenza di risorse economiche, fruire di riposo compensativo con ore o giorni liberi in luogo del pagamento;
- I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensionedell'attivitàdidatticaecomunquenonoltrel'annoscolasticoin cui sono maturati.

PAUSA PRANZO

- Durante la pausa il personale che non esce dai locali scolastici è considerato in servizio ai fini di eventuali infortuni, ma non ai fini della prestazione lavorativa;
- Ai collaboratori scolastici in turno pomeridiano si ricorda che la pausa va fruita non in contemporanea agli altri colleghi presenti al pomeriggio, ma a turno, ciò per evitare che vi sia un periodo di tempo in cui la scuola è sprovvista di vigilanza.

ANTICIPI IN INGRESSO

- L'anticipo nell'orario di ingresso in servizio, rispetto all'orario assegnato e quindi, non autorizzato, non dà diritto ad alcun riconoscimento orario.

MODALITÀ DI RECUPERO ORE PER CHIUSURE GIORNI PREFESTIVI

- Il personale che non effettua straordinario dovrà recuperare i propri eventuali debiti orari prolungando l'orario di servizio secondo un piano di recupero concordato con il Dsga;
- A tal fine al personale che risulti debitore verrà notificato il proprio debito orario con invito a recuperarlo entro un termine tassativo che verrà pure comunicato;

- Il personale che invece dispone di ore di straordinario e che quindi non risulta avere un debito orario non riceverà alcuna notifica, ma potrà autonomamente rivolgersi al Dsga per conoscere la propria posizione oraria ed optare per recuperare le ore mancanti per non avere decurtato lo straordinario oppure compensare le ore mancanti con i crediti orari derivanti dallo straordinario.

ASSENZE PER MALATTIA O ASSENZE NON PROGRAMMATE

Il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. La comunicazione deve avvenire per telefono comunicando direttamente con il personale di segreteria e, immediatamente dopo, essere regolarizzata tramite il portale scuolanext con le apposite credenziali o, in caso di impossibilità momentanea anche per email.

Pertanto, "L'assenza per malattia", salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". Vige quindi l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.
È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

ALLEGATO 5
Regolamento e protocollo di intervento Bullismo e cyberbullismo a.s. 2024/2025

INDICE

- Premessa
- Finalità del regolamento e del protocollo
- Riferimenti normativi
- Aspetti definitori del bullismo e cyberbullismo
- Aspetti definitori del bullismo e cyberbullismo e identificativi
- Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti
- Protocollo d'azione
- Misure disciplinari
- Azioni per contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Scheda segnalazioni

PREMESSA
Con l'evolversi delle tecnologie, l'espansione e la diffusione della comunicazione elettronica e online tra i preadolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo e richiede, pertanto, la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

L'ultimo riferimento normativo emanato, la legge n. 70 del 2024 pone l'attenzione oltre che sul cyberbullismo, nuovamente sul "bullismo" quale fenomeno soggetto ad una più immediata identificazione e soprattutto possibilità di intervento tempestivo affinché azioni negative e lesive per gli altri possano essere riconosciute e possano essere risolte.
Il compito della scuola è di accompagnare i giovani nell'elaborazione di una nuova coscienza degli effetti del loro agire, anche in rete; una finalità che impegna tutta la progettualità del mondo scolastico. La scuola pone in essere progettualità volte all'affermazione della Legge 71/2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" e la legge 70/2024 recante "disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo" che attribuisce e "ribadisce" appunto, all'istituzione scolastica un ruolo fondamentale nella prevenzione, in stretta alleanza educativa con la famiglia e le altre agenzie educative presenti sul territorio.

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il nostro Istituto intende cogliere l'invito del Ministero a predisporre azioni di prevenzione di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e in tal senso il presente Regolamento costituisce uno strumento per:
• incrementare la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo all'interno dell'Istituto su quattro livelli distinti: alunni, docenti, famiglie, sportello di ascolto;
• individuare e disporre modalità di prevenzione e intervento al fine di contrastare il fenomeno;
• definire le modalità di intervento nei casi in cui si verifichino e accertino episodi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente poste a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

Artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Legge n.71/2017 recante "Disposizioni e tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"

Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13.01.2021

Legge n. 70 17 maggio 2024 recante “disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo”

Circolare MIM del “Disposizioni all’uso dello smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione” a.s. 2024-2025 del 11.07.24

ASPETTI DEFINITORI E IDENTIFICATIVI DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Per "bullismo" si intendono l'aggressione o la molestia ***reiterate***, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni (art. 1-bis legge n. 70 del 2024)
Le caratteristiche che definiscono un atto di bullismo e che ci consentono di riconoscerlo:

- **Intenzionalità** - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi;
- **Ripetizione** - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo;
-**Squilibrio di potere** la Indicazioni sull’utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022. vittima si trova su un piano di vulnerabilità;

Le tipologie degli atti di bullismo:

- **Fisico**: colpi, pugni, calci, strattoni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima;
- **Verbale**: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli;
- **Indiretto**: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie;

<u>Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza del tutto occasionali.</u>
Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento (scherzo, litigio, reato).

I ruoli

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- **bullo** - vuole dominare, avere un ruolo di prestigio ma attraverso una modalità distorta, patologica. Ecco perché le prepotenze avvengono sempre in presenza di altri ragazzi;

- **vittima** - non reagisce perché paralizzata dalla paura, perché non sa cosa fare o non è capace di difendersi da sola;
- **sostenitori del bullo** - non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva;
- **spettatori passivi** - non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire;
-I difensori **della vittima** - capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze.

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (art. 1 legge n. 71 del 2017)

Le caratteristiche

- **Intenzionalità** - le azioni mirano deliberatamente a danneggiare la vittima in vari modi;

- **Ripetizione** - i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo; - -**Squilibrio di potere** - la vittima si trova su un piano di vulnerabilità;
- **Anonimato** - chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo (deresponsabilizzazione);
- **Rapida diffusione** - il materiale usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo (diventare virale).
- **Permanenza nel tempo** – il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
- **Pubblico più vasto** - un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone;
- **Senza tempo e senza spazio** - l'aggressione raggiunge la vittima in qualsiasi tempo e anche in un contesto solitamente protetto (a casa, di giorno/di notte).

Le tipologie

- **scritto-verbale**: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute);
- **visivo**: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network;
- **esclusione**: dalla comunicazione online, dai gruppi;
- **impersonificazione**: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, ecc.

I ruoli

I protagonisti sono gli stessi del bullismo (bullo, vittima, sostenitori del bullo, spettatori passivi, sostenitori della vittima), ma nel caso del cyberbullismo i sostenitori del bullo, persone coinvolte, possono essere molti e, attraverso la "condivisione" o i "like", possono innescare un'escalation negativa. Al contrario, i difensori della vittima possono intervenire segnalando contenuti negativi, chiederne la rimozione e sostenere la vittima.

Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog,forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale

Revenge porn : come da foto inviata

RUOLI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI

Il DIRIGENTE SCOLASTICO :

- Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime.
- Individua attraverso uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- Organizza e coordina il Team Antibullismo e per l'Emergenza
- Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni: nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo; contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale; schede di segnalazione;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica.
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- 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;
- 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;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
- Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

IL REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

-Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione;

- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

- promuove e realizza progetti specifici riguardanti la "Sicurezza in Internet" e "il Cyberbullismo" diretti agli studenti, allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché di diffondere i criteri per l'individuazione e le modalità denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.

- è il primo livello di informazione e accesso per gli studenti, che si sentano vittima del fenomeno;

-Punto di riferimento del personale della scuola che vengono a conoscenza di atti di bullismo e/o cyberbullismo

-si preoccupa di valutare l'accaduto e, se necessario, di informare e coinvolgere, genitori, docenti, dirigente e, infine, Autorità di Polizia, per l'immediato contrasto a quanto accaduto.

TEAM ANTIBULLISMO

-monitorare i casi all'interno dell'Istituto

-Intervenire tempestivamente in caso di segnalazioni

-Organizzare attività di formazione per genitori e docenti

-Collaborare con il referente ed eventuali forze dell'ordine per la risoluzione di casi inerenti cyberbullismo

COLLEGIO DOCENTI:

-All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.

-In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi

-Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in una ottica di Ministero dell'Istruzione 11 prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale".

-Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi

istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si vd. quanto proposto sulla piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it)

IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERSEZIONE/INTERCLASSE:
-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, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:
-vigila sugli alunni, sul clima in classe, sui rapporti tra gli alunni e rileva eventuali comportamenti devianti; accoglie le frustrazioni e le paure degli alunni in riferimento ad eventuali situazioni problematiche
-intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- si confronta periodicamente e "quando necessario" con il referente per il cyberbullismo e il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disgregativi del gruppo classe;
- è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni nel caso si verifichino casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico;
- promuove un uso corretto delle tecnologie da parte dei ragazzi; è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi digitali e tecnologici di classe (LIM, pc etc…) e relativo accesso al web.
-Dispone e programma, sotto la propria responsabilità e autorizzazione, l'utilizzo di device degli alunni al solo scopo didattico.

I COLLABORATORI SCOLASTICI E I REFERENTI TECNICI

-Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.
-Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
-Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

I GENITORI

-partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

-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 (i genitori dovrebbero allarmarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

-conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

-conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI

-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;

-imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

-non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni 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 privacy di tutti;

-durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

PROTOCOLLO D'AZIONE

- Identificazione del caso (spesso docente della classe)
- Segnalazione del caso al referente al bullismo e cyberbullismo tramite scheda di segnalazione allegata al presente regolamento
- Il referente al bullismo pianifica un primo intervento, dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico e dopo convocazione dei genitori
- Se il fatto sussiste ancora, è convocato il Team antibullismo per pianificare ulteriori interventi e/o misure disciplinari
- se il fatto sussiste, ancora il Dirigente Scolastico può allertare le forze dell'ordine competenti e/o altre misure disciplinari (sospensione scolastica o altro)

MISURE DISCIPLINARI

La scuola, nella persona del dirigente scolastico, dopo aver sentito docenti e referenti e secondo la procedura di seguito illustrata, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che non si configurino come reato. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo, accertati dal team antibullismo saranno sanzionati, con provvedimenti particolarmente incisivi per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, se ciò non sortisce alcun effetto, il team antibullismo insieme al consiglio di classe potrebbe valutare una eventuale sospensione scolastica. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.
Per i casi irrisolti e accertati di bullismo e cyberbullismo, sarà cura del Dirigente interpellare e/o coinvolgere le Forze dell'Ordine, più precisamente le locali figure di riferimento.
Nell'ambito delle sanzioni disciplinari scolastiche di rito (nota, sospensione, esclusione dalle visiti e le gite scolastiche etc), si prevede anche di attuare le seguenti procedure:
-confronto e scuse in un incontro con la vittima;

-compito/esercitazione/ricerca a tema,
-compiti / lavori di pulizia a scuola,
-lettura dei volumi della collana di #Cuoriconnessi;
-Esclusione dalla partecipazione alle visite e alle gite scolastiche che prevedano uno o più pernotti;
-espulsione dalla Scuola;

AZIONI PER CONTRASTARE I FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

In coerenza con l'opera di informazione e arginamento dei fenomeni sin qui descritti, il corpo docente, secondo le regole e norme di gestione dell'Istituto, organizza corsi/progetti/didattica dedicata ai temi suddetti, promuovendo la massima informazione a alunni/genitori/docenti su regole, riconoscimento dei fenomeni, sanzioni, nell'ottica del massimo contrasto a qualsiasi forma di violenza fisica e psicologica. Nell'ambito dei corsi di Tecnologia, i docenti sono promotori, già da alcuni anni, di progetti riguardanti la "Sicurezza in Internet" e il "Cyberbullismo, che coinvolgono gli alunni dalla seconda classe della scuola primaria alla terza della scuola secondaria di primo grado. Nella promozione e divulgazione alle classi è sempre opportuno fare riferimento alla giornata nazionale per il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo, che da anni si svolge nel mese di febbraio con convegni, formazione, appuntamenti a tema, flash mob, eventi sportivi a tema, etc. Inoltre, si segnala che da anni l'Istituto coinvolge i referenti della PS di zona per corsi a tema sulla legalità, con particolare attenzione ai fenomeni dei reati commessi online e ai carabinieri.
Viene istituita la "Giornata del Rispetto" (20 gennaio), che si svolge ogni anno nel mese di gennaio promossa dalla legge n.70 del 2024
Nell'ambito della formazione ai docenti, il Referente d'Istituto per il contrasto al bullismo e Cyberbullismo si atterrà al regolamento nazionale in merito (Legge 71 / 2017), il Dirigente promuoverà la formazione del corpo docente con l'organizzazione di corsi a tema, anche con l'ausilio del Referente. Il corpo docente, nell'ambito della propria formazione personale obbligatoria, potrà afferire a corsi/convegni a tema sia nell'ambito di quelli promossi dall'Istituto e dagli istituti in zona, sia attraverso quelli promossi dalla piattaforma di formazione ministeriale o da altri Enti accreditati e riconosciuti.

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO DEL
PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE I.C. BIAGIO SICILIANO DE GASPERI

INFORMAZIONI GENERALI

Il percorso a indirizzo musicale costituisce parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola, in coerenza con il curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali di cui al D.M. n. 254/2012, concorre all'acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico- pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'insegnamento dello strumento musicale e della disciplina di musica.
Il percorso prevede, per ciascun anno di corso, gruppi di alunni, suddivisi in quattro sottogruppi, ciascuno corrispondente a una diversa specialità strumentale (Clarinetto, Chitarra, Violino e Pianoforte). I gruppi sono costituiti rispettando i parametri numerici fissati dall'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81 "*le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti, dopo la costituzione delle*

classi ai sensi dei medesimi parametri."

ART.1 FINALITÀ

L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

ART.2 Orari di insegnamento

Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.
Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi (art.4 D.M n°176 del 1luglio 2022), prevedono:

a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
b) teoria e lettura della musica;
c) musica d'insieme.

Le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, non coincidente con quello definito per le altre discipline curricolari. L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. È comunque rimessa all'Istituzione scolastica la possibilità di modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.
L'organizzazione dell'orario interno di ogni classe di strumento potrà essere concordata con le famiglie e terrà comunque conto delle esigenze degli alunni, delle esigenze didattiche degli insegnanti, del numero complessivo degli iscritti.
Ciascun alunno della classe avrà lo stesso tempo scuola dei compagni.

ORARIO E ORGANIZZAZIONE

ORARIO DELLE LEZIONI CON 3 ORE SETTIMANALI AD ALUNNO IN COPPIA CON UN COMPAGNO					
ORARIO	**LUNEDI**	**MARTEDI**	**MERCOLEDI**	**GIOVEDI**	**VENERDI**
4.30-16.00	**ALUNNI 1-2**	**ALUNNI 9-10 4.30-16.00**	**ALUNNI 1-2**	**ALUNNI 11-12**	**ALUNNI 9-10**
5.30-17.00	**ALUNNI 3-4**	**ALUNNI 11-12 5-00-16.30**	**ALUNNI 3-4**	**ALUNNI 13-14**	**ALUNNI 15-16**
6.00-17.30	**ALUNNI 5-6**		**ALUNNI 15-16**	**ALUNNI 5-6**	**ALUNNI 17-18**
7.00-18.30	**ALUNNI 7-8**		**ALUNNI 17-18**	**ALUNNI 7-8**	**ALUNNI 13-14**

L'organizzazione oraria potrà essere variata per motivi didattici e intensificare prove di musica d'insieme/orchestra e lezioni di teoria in vista di concerti, concorsi e preparazione ad esami rispettando la media delle tre ore settimanali ovvero novantanove annuali.

ART.3 PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

L'ammissione ai percorsi ad indirizzo musicale consiste in una semplice prova orientativo-attitudinale per la quale non occorre che il candidato abbia conoscenze musicali pregresse, ma saranno valutate attentamente le capacità ritmico-melodiche-armoniche e la motivazione allo studio di uno strumento. La Commissione al termine delle prove stilerà una graduatoria degli ammessi considerando i limiti dei posti disponibili come da disposizione dell'Art. 11 D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81. La Commissione sarà composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai Proff. di strumento e da un docente di musica.

Le prove orientativo-attitudinali prevedono varie FASI:

1. **Un colloquio motivazionale che si pone i seguenti obiettivi:**
   1. mettere a proprio agio il candidato, fargli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da permettergli di affrontare il colloquio con la massima serenità;
2. raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica;
3. effettuare semplici prove di coordinazione motoria;
   4. osservare le caratteristiche psico-fisiche del candidato in relazione alla successiva assegnazione dello strumento.

2. **Una prova relativa alla percezione uditiva suddivisa in 3 sotto prove:**
   1. ritmo: vengono proposte attraverso il battito delle mani di un commissario e con due ripetizioni ciascuna cinque brevi sequenze ritmiche (di una battuta in 4 pulsazioni). I candidati dovranno riprodurre la sequenza ritmica con le proprie mani o percuotendo il piano del banco o altro mezzo percussivo a propria scelta;
   2. melodia: vengono proposte note di altezza diversa per valutare la capacità di distinguere i suoni acuti e gravi;
   3. armonia: viene richiesto all'alunno di cantare una semplice melodia di sua conoscenza e di ripetere, per imitazione, brevi incisi melodici;
   3. **Un'eventuale prova strumentale.** Al candidato viene offerta la possibilità di poter avere un primo approccio ai quattro strumenti del corso o di poter eseguire un brano con il proprio strumento o attraverso la voce se il candidato ha frequentato o sta tutt'ora frequentando studi musicali.

Con questa breve esplorazione, si cerca di individuare un'attitudine e una predisposizione naturale nell'emissione dei suoni per distribuire gli allievi sui vari strumenti. La precedente fase 2 sarà valutata in base ai criteri descritti successivamente mentre le fasi 1 e 3 non saranno oggetto di valutazione in termini di punteggio.

Nel caso di alunni con bisogni educativi speciali, la Commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà o, se necessario, come tipologia. Si richiede quindi alle famiglie di presentare tempestivamente la documentazione relativa presso la Segreteria dell'Istituto, entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la prova attitudinale del candidato.

Per ogni singola fase verrà assegnato un punteggio (punteggio massimo=10):

Test percezione ritmica: da 5 a 10 punti;
Test di percezione delle altezze: da 5 a 10 punti;
Test di vocalità: da 5 a 10 punti;

Test di percezione ritmica

PUNTEGGIO	INDICATORE
5-6	Il candidato imita modificando l'inciso ritmico proposto
7-8	Il candidato riesce ad imitare l'inciso ritmico proposto in modo globalmente accettabile e con un limitato numero di inesattezze

9-10	nita in maniera sostanzialmente corretta l'inciso ritmico proposto

Test di percezione delle altezze:

PUNTEGGIO	INDICATORE
5-6-	Il candidato non riesce a discriminare da solo la differenza tra suoni acuti e suoni gravi, ma ci riesce con l'aiuto del docente
7-8-	Il candidato riesce a discriminare da solo la differenza tra suoni acuti e suoni gravi, in modo globalmente accettabile e con un limitato numero di inesattezze
9-10	Il candidato riesce a discriminare da solo la

	lifferenza tra suoni acuti e suoni gravi in maniera sostanzialmente corretta.

Test di vocalità

PUNTEGGIO	INDICATORE
5-6	Il candidato non riesce ad intonare l'intervallo l profilo melodico dopo ripetizione e/o con l'aiuto dell'insegnante
7-8	Il candidato riesce ad intonare il profilo melodico dell'intervallo proposto riuscendo ad intonare con una precisione accettabile almeno uno dei suoni
9-10	lato intona con buona precisione l'intervallo proposto.

La valutazione è espressa in decimi e al termine di tutte le prove individuali viene stilata dalla Commissione una graduatoria degli ammessi. L'assegnazione dello strumento avverrà contemporaneamente alla pubblicazione delle sezioni delle classi prime in base al punteggio ottenuto nella prova attitudinale, tenendo in considerazione le preferenze indicate dal candidato nella domanda d'iscrizione. In ogni caso, la Commissione potrà assegnare lo strumento basandosi anche su criteri didattici e organizzativi interni. IL GIUDIZIO FINALE DELLA COMMISSIONE È INAPPELABILE.

Art. 4 - Pubblicazione delle graduatorie e della formazione della classe – Accettazione della famiglia

1. I genitori degli alunni che formano il gruppo (classe ad Indirizzo Musicale hanno tempo cinque giorni per aderire rinunciare al corso musicale per lo strumento assegnato, in modo chiaro e non condizionale, sottoscrivendo il modulo fornito dalla scuola. La rinuncia allo strumento assegnato comporta l'esclusione dalla graduatoria e lo scorrimento della graduatoria per l'individuazione del/la sostituto/a per lo studio dello stesso strumento musicale.

Art. 5 - Ammissione successiva

1. È possibile l'ammissione senza sostenere la prova di cui all'art. 3 del presente regolamento di alunni di classe seconda o terza provenienti per trasferimento da altre scuole ad indirizzo musicale per lo stesso strumento musicale. È consentita altresì l'ammissione di alunni anche alla prima classe previo un esame di idoneità a frequentare la classe richiesta con l'insegnamento dello stesso strumento musicale studiato nella scuola di provenienza, solo nel caso di posti ancora disponibili e dopo aver attinto alla graduatoria generata dopo le prove orientativo-attitudinali.

Art. 6 - Ritiro

Le famiglie hanno facoltà di inoltrare richiesta di rinuncia alla frequenza ai Corsi ad Indirizzo Musicale dei propri figli, solo per gravi e giustificati motivi (ad esempio di salute, comprovati dalla presentazione di certificato medico), motivi che attestino in modo incontrovertibile l'impossibilità alla frequenza dei corsi pomeridiani. Il Dirigente Scolastico, insieme ai docenti dell'Indirizzo Musicale, si riserva il diritto di analizzarli ed esprimersi in merito.

Art. 7 - Passaggio di strumento

1. Il passaggio degli allievi da uno strumento ad un altro è possibile solo per sopraggiunti fondati motivi anatomico-fisiologici. Ciò su proposta del docente e/o su richiesta della famiglia dell'allievo.

Art. 8 - Valutazione

Si vedano i "Criteri di valutazione di strumento" approvati in Dipartimento inseriti nel PTOF.

Art. 9 - Saggi, rassegne, concorsi

1. Nel corso dell'attività didattica, qualora i docenti ne ravvisino l'opportunità, possono essere svolti Saggi di classe con invito ad assistere per genitori e familiari.
2. Il corso promuove partecipazioni a rassegne musicali, concorsi, concerti, gemellaggi scolastici, secondo quanto programmato e concordato di volta in volta.

Art. 10 - Strumento musicale personale

1. Gli alunni iscritti dovranno dotarsi tempestivamente dello strumento loro assegnato e dei sussidi didattici necessari, secondo opportune indicazioni dei docenti di strumento.
1. La scuola può fornire strumenti in comodato d'uso gratuito ma in forma molto limitata.

ART.11

CRITERI FORMAZIONE DELLA CLASSE - PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO - CASI DI RITIRO

1. La classe ad Indirizzo Musicale viene formata tenendo conto delle seguenti componenti:

a) Punteggio delle Prove orientativo-attitudinali;

b) Criteri generali di formazione delle classi (equi-eterogeneità, inclusività, omogeneità tra le classi).

2. Per la formazione della classe di Indirizzo Musicale si seguiranno ove possibile i criteri generali previsti nel Regolamento di Istituto e alla Circolare Ministeriale che annualmente viene pubblicata prima delle iscrizioni alla voce "Iscrizioni alla prima classe della scuola secondaria di primo grado" e saranno compenetrati con quanto descritto in seguito.
3. Per garantire il rispetto dei criteri generali di formazione delle classi anche in quella ad Indirizzo Musicale sarà stilata una graduatoria in base al punteggio conseguito nelle Prove orientativo - attitudinali e incrociata con la tabella relativa al profilo globale degli alunni.
4. La prima assegnazione dello strumento musicale a ogni alunno è di competenza esclusiva della Commissione che terrà conto dell'ordine di preferenza degli strumenti musicali indicati all'atto dell'iscrizione, di tutti i fattori valutati e per le esigenze dell'indirizzo musicale (organizzazione, didattica, orario di cattedra ecc …).
5. In caso di rinunce l'alunno/a andrà sostituito con il/la successivo/a in graduatoria nello stesso gruppo e per lo stesso strumento secondo quanto deliberato dalla Commissione.

Art. 12 - Alunni con Disabilità

1. Ciascuna classe a Indirizzo Musicale è aperta anche agli alunni con Disabilità secondo i criteri del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89. Se vengono presentate più domande di ammissione la Commissione, nella prova orientativo-attitudinale, avrà cura di proporre gli stessi esercizi le stesse prove descritte nel presente regolamento con una modalità personalizzata e individualizzata per ciascun candidato secondo il PEI/PDP dell'anno in corso.

Art. 13 – Assenze

1. Le attività dei Corsi a Indirizzo Musicale hanno priorità su eventuali altre attività "aggiuntive" e/o extrascolastiche. Le famiglie garantiranno pertanto la frequenza dell'intero monte ore settimanale.
2. Le assenze di strumento devono essere giustificate al docente della prima ora del giorno di rientro a scuola, come qualsiasi altra materia.
3. L'insegnante registra le assenze nel registro elettronico dove appone la firma ad ogni giorno di lezione per documentare la presenza.
1. Un numero considerevole di ritardi o di assenze consecutive verrà segnalato alle famiglie.
2. Il numero di assenze alle lezioni di strumento si aggiunge alle ore di assenza delle altre materie e concorre all'invalidazione dell'anno scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 14 – Uscite anticipate, Ritardi e ingressi dopo assenze mattutine.

1. Le uscite anticipate degli allievi vanno annotate sul registro di classe e occorre il permesso scritto di un genitore, che deve anche presentarsi personalmente, per consentire l'uscita del figlio.
2. I ritardi degli allievi devono essere giustificati dai genitori.
3. Gli alunni assenti alle attività didattiche della scuola la mattina non possono rientrare il pomeriggio per la sola lezione di strumento.
4. Gli alunni che la mattina escono anticipatamente da scuola per giustificato motivo possono rientrare il pomeriggio per la lezione di strumento.

Art. 15 - Libri di testo

1. Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno e/o forniscono copie fotostatiche/digitali di materiale didattico prodotto dai docenti.

ART.16- Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali;

Le attività collegiali (Consigli di Classe, dipartimenti, riunioni, Collegi dei docenti) dove sono coinvolti i docenti di strumento musicale vengono programmate compatibilmente con l'orario delle attività didattiche pomeridiane di strumento senza sovrapposizioni.

Riferimenti normativi

I percorsi "a Indirizzo Musicale" sono organizzati tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.) della Scuola, di cui questo documento è parte, e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola secondaria di I grado, con particolare riferimento alle seguenti norme:

Decreto Ministeriale 3 agosto 1979

D.M. 13 febbraio 1996

- D.M. 6 agosto 1999, n. 235 (G.U. 06/10/99)

D.M. 6 agosto 1999, n. 201 sostituito dal D.M n.176 del 1 luglio 2022

- Consiglio Nazione della P.I. Prot. n. 4535 del 22 luglio 1999 Circolare Ministeriale 4 maggio 2000, n. 135,
- Prot. n. 5546 D.M. 3 aprile 2000, n. 104
- D.M. n.37 del 26/03/2009 (Assetto organico T.N., T.N. ad Indirizzo musicale e T.P.)
- Nota MIUR 1391 del 18/02/2015 (Nota di chiarimento sulla costituzione dei corsi ad indirizzo musicale)

Circolare Ministeriale N. 16041 del 29/03/2018 - Dotazione organica personale docente

Nota MIUR 20651 del 12.11.2020 art. 4 comma 3 (e successivi aggiornamenti)

D.M. n.176 del 1 luglio 2022.

- nota 22536 del 05/09/2022

Nota USR Sicilia N° 25386 del 20/12/2022

Il seguente regolamento tiene conto di tale normativa. Per tutti gli altri aspetti qui non contemplati si rimanda alle vigenti leggi di carattere generale, nonché a regolamenti interni e allo stesso P.T.O.F. di cui questo documento è parte integrante.

ALLEGATO 7
Criteri di precedenza per le iscrizioni a.s. 2025/2026

SOMMARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA 2
ART. 1 - PLESSI E TEMPO SCUOLA 2
ART. 2 – ISCRIZIONI 2
ART. 3 - ACCOGLIMENTO DELL'ISCRIZIONE 2
ART. 4 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE 4
ART. 5 - NORME FINALI 6
SCUOLA PRIMARIA 7
ART. 6 – PLESSI E TEMPO SCUOLA 7
ART. 7 - ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA 7
ART. 8 – ANTICIPATARI 8
ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELL'ISCRIZIONE 8
ART. 10 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE .10 ART. 11 - MOBILITÀ D'UFFICIO DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL'IC Biagio Siciliano- De Gasperi 14
ART. 12 - NORME FINALI 14
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO 15
ART. 13 – PLESSI E TEMPO SCUOLA 15
ART. 14. - ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA 15
ART. 15 - ACCOGLIMENTO DELL'ISCRIZIONE 16
ART. 16 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE . 18 ART. 17 - NORME FINALI 21

SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 1 - PLESSI E TEMPO SCUOLA

1. I Plessi che ospitano la Scuola dell'Infanzia sono: Plesso Capogiri, Plesso Longo, Plesso Rosa Balistreri, Plesso M. Pia Mazzola; Solo il Plesso Rosa Balistreri ha 3 sezioni a tempo normale. Tuttavia, considerata la richiesta del territorio e la lunga lista di attesa dello scorso anno scolastico, sarà inoltrata richiesta di attivazione di n. 3 sezioni, una delle quali a tempo normale.

2. All'atto dell'iscrizione la famiglia indica il plesso prescelto e il tempo Scuola, che è fissato dall'art. 2 c. 5 del DPR 89/2009 a 40 ore settimanali ma che, su richiesta delle famiglie, può essere ridotto a 25 ore settimanali nella fascia del mattino

ART. 2 – ISCRIZIONI

1. Ai sensi dell'art. 2 co. 1 del DPR 20 marzo 2009, n. 89, la Scuola dell'Infanzia accoglie bambini dietà compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre 2025.

2. 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 2025. Non è consentita, 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 2025.

L'ammissione di bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, co 2, del DPR 89/2009:

a) alla disponibilità dei posti
b) all'accertamento dell'esaurimento di eventuali liste di attesa;
c) alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
d) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza

3. L'accoglienza degli anticipatari è regolata da un apposito protocollo, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

ART. 3 - ACCOGLIMENTO DELL'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione alle sezioni di Scuola dell'Infanzia si effettua esclusivamente **con domanda cartacea** da presentare alla Segreteria didattica dell'IC Biagio Siciliano De Gasperi, sita in Corso Isola 26, n. 123, **dal 8 al 31 gennaio 2025** attraverso la compilazione del **Modulo A** scaricabile dal sito https://www.istcompbiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it/ o reperibile presso la sede centrale dell'istituto corso Isola 26. Alla domanda vanno acclusi i documenti indicati nell'allegato al **Modulo A.**

2. Tutte le domande presentate fuori termine saranno poste nella quarta ed ultima graduatoria (art. 4) secondo un numero di protocollo assegnato dalla segreteria didattica.

3. Per le conferme degli alunni già frequentanti la Scuola dell'Infanzia invece sono disponibili i modelli cartacei (**Modulo A bis**), scaricabili dal sito https://www.istcompbiagiosicilianodegaspericapaci.edu.it/ o reperibili presso la sede centrale dell'istituto in corso isola 26. Alla domanda vanno acclusi i documenti indicati nell'allegato al **Modulo A bis.** Tali moduli vanno consegnati in segreteria entro il giorno **31 Gennaio 2025.**

4. Ai fini dell'applicazione dei criteri di precedenza, la documentazione per l'attribuzione del punteggio va prodotta in forma cartacea e consegnata alla segreteria didattica dell'Istituto, nelle modalità e nei tempi che saranno indicati, pena la non assegnazione del punteggio stesso.

5. Le domande di iscrizione e conferma verranno accolte fino al raggiungimento del limite massimo di capienza secondo la normativa attualmente vigente in materia.

6. In caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero dei posti disponibili, è ammessa la frequenza sulla base dei seguenti **criteri,** associati ai punteggi riportati nel successivo articolo

Età prossima alla scolarizzazione dell'alunno

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025

Residenza della famiglia nel Comune di Capaci ovvero nella frazione ove è ubicata la Scuola prescelta.

- Attività lavorativa di entrambi i genitori

Attività lavorativa di uno dei genitori Nuclei familiari monoparentali

Nuclei familiari con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili

Residenza della famiglia in un Comune vicino

I criteri di cui al comma precedente sono declinati nell'ordine di priorità che segue:

a) Bambino/a con età anagrafica di 5 anni la cui famiglia conferma l'iscrizione
b) Bambino/a con età anagrafica di 4 anni la cui famiglia conferma l'iscrizione
c) Bambino/a con età anagrafica di 3 anni di nuova iscrizione
d) Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso o nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola / Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso o nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025
e) Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m.
f) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)
g) Alunno residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore
h) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori
i) Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili, effettivamente conviventi

j) Alunno con nucleo familiare non residente nel Comune di Capaci con almeno 1 genitore che lavora nel Comune di Capaci

k) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)

l) Alunno non residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore

m) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori

7. A parità di punteggio si considerano, **nell'ordine indicato**, le seguenti **precedenze**

a) Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci

b) Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall'Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita, residente nel Comune di Capaci

c) Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci

d) Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall'Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci

e) Alunno segnalato o in affido ai Servizi Sociali

Solo e soltanto la precedenza "e" è cumulabile con le altre

Se a seguito dell'applicazione delle precedenze indicate risulterà ancora parità di punteggio si procederà con il sorteggio alla presenza dei soggetti interessati.

8. La residenza della famiglia si intende all'atto dell'iscrizione o futura residenza da regolarizzare, inderogabilmente, con produzione di documentazione all'Istituto Comprensivo Biagio Siciliano De Gasperi di Capaci, entro i due mesi successivi al termine delle operazioni di chiusura delle iscrizioni, ovvero entro il 31 marzo 2025.

9. Ai sensi dell'art. 3, co. 3, del DL 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla L 31 luglio 2017, n. 119, recante "*Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci*", per le scuole dell'Infanzia costituisce requisito di accesso alla Scuola la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie.

La mancata regolarizzazione della situazione vaccinale dei minori comporta la decadenza dall'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

ART. 4 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

1. Si costituiscono, suddivise per **PLESSO**. Le domande saranno accolte **nell'ordine** indicato

A. Residenti e non residenti

B. Anticipatari residenti

C. Anticipatari non residenti

D. Iscrizioni fuori termine

2. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettera A** sono redatte sulla base dei criteri di cui all'art.

3. Di seguito la tabella riportante i punteggi per la costituzione della suddetta graduatoria

Alunno: Nome e Cognome	**Identificativo**	**Ordine della graduatoria**
TABELLA PRECEDENZE DI CUI ALL'ART. 3 CO. 7 **Nota Bene: Solo e soltanto la precedenza *lett. e* è cumulabile con le altre**		
1	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
2	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
3	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
4	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento r ilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
5	Alunno segnalato o in affido ai Servizi Sociali ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
TABELLA PUNTEGGI DI CUI ALL'ART. 3 CO. 6		
1	Bambino/a con età anagrafica di 5 anni la cui famiglia conferma l'iscrizione **PUNTI 25**	
2	Bambino/a con età anagrafica di 4 anni la cui famiglia conferma l'iscrizione **PUNTI 20**	
3	Bambino/a con età anagrafica di 3 anni di nuova iscrizione **PUNTI 15**	
4	Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 14** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 13** Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 **PUNTI 12** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 **PUNTI 11 Punteggi non cumulabili** **Punteggio non attribuibile tra fratelli/sorelle di nuova iscrizione** Indicare nome, cognome, classe, sezione e plesso frequentato	
5	Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m **PUNTI 10**	
6	Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 9 – Allegare la documentazione**	

7	Alunno residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore **PUNTI 8 – Allegare la dichiarazione**
8	Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori **PUNTI 7 – Allegare la dichiarazione**
9	Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili effettivamente conviventi **PUNTI 6 – Allegare la documentazione** (condizione di disabilità certificata da una struttura pubblica)
10	Alunno con nucleo familiare non residente nel Comune di Capaci con almeno 1 genitore che lavora nel Comune di Capaci **PUNTI 5 – Allegare la documentazione**
11	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2022) **PUNTI 4 – Allegare la documentazione**
12	Alunno non residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore **PUNTI 3 – Allegare la dichiarazione**
13	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori **PUNTI 2 – Allegare la dichiarazione**

3. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettere B e C** sono costituite con il criterio anagrafico in riferimento all'anno, al mese e al giorno di nascita. A parità di posizione per criterio anagrafico prevale l'ordine alfabetico sul cognome e poi sul nome. A parità di posizione per criterio anagrafico, ordine alfabetico sul cognome, ordine alfabetico sul nome, si procederà con il sorteggio.
4. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettera D** sono costituite secondo un numero di protocollo assegnato dalla segreteria didattica sulla base della data di arrivo entro e non oltre il giorno 20 febbraio 2025.
5. I bambini che, per mancanza di posti, non possono essere iscritti ed ammessi alla frequenza, vengono inseriti in una lista d'attesa: saranno ammessi alla frequenza, secondo l'ordine di graduatoria, in sostituzione dei bambini che dovessero eventualmente ritirarsi dalla Scuola.
6. In caso si rendesse necessario applicare i suddetti criteri di precedenza, l'elenco provvisorio degli ammessi alla frequenza sarà affisso all'Albo e diffuso dopo la pubblicazione dell'organico da parte dell'U.S.R. Qualora la famiglia riscontrasse errori di valutazione, può inoltrare reclamo alla Dirigente Scolastica dell'Istituto entro 5 giorni dalla pubblicazione. L'elenco definitivo sarà affisso dopo l'esame di tutti i reclami.
7. Entro il 31 ottobre 2025, l'Amministrazione scolastica effettua una verifica della frequenza dei bambini e delle bambine nelle due scuole dell'Infanzia e, nel caso di disponibilità di posto per rinuncia e/o mancanza frequenza, è data facoltà ai bambini frequentanti la Scuola non prescelta di essere accolti nella Scuola indicata all'atto dell'iscrizione, sulla base del proprio punteggio.

ART. 5 - NORME FINALI

1. Dopo 30 giorni di assenza continuata e ingiustificata, si provvederà al depennamento del bambino o della bambina dall'elenco degli iscritti e il posto sarà messo a disposizione di altri richiedenti.
2. L'Amministrazione scolastica si riserva, ai sensi della Legge 12/11/2011 n.183, di sottoporre a controllo di veridicità tutte le autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.

SCUOLA PRIMARIA

ART. 6 – PLESSI E TEMPO SCUOLA

1. I Plessi che ospitano la Scuola Primaria sono tre:
2. L'orario di funzionamento **attuale a.s. 2023/24** della Scuola Primaria è

   a) **Tempo normale** di 27 ore settimanali articolate su cinque giorni dal lunedì al venerdì perle classi prime, seconde e terze

   b) **Tempo normale** di 29 ore settimanali articolate su cinque giorni dal lunedì al venerdì per le classi quarte e quinte

   3. Per l'a.s. 2025/26 si propone alle famiglie il modello orario del TEMPO PIENO (40 ore settimanali articolate in 8 ore al giorno per 5 giorni, dal lunedì al venerdì) per una classe prima S. Primaria in un Plesso ancora non definito poiché non ancora autorizzato

ART. 7 - ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA

1. I genitori iscrivono alla prima classe della Scuola Primaria i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre 2025.
2. All'atto dell'iscrizione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'articolo 4 del DPR 89/2009, è così strutturato: 24 ore, 27 ore, fino a 30 ore, 40 ore (tempo pieno)
3. L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato all'autorizzazione del modello orario dall'Ambito territoriale competente, nonché all'attribuzione del relativo organico.
4. Fatta salva l'organizzazione delle classi già funzionanti, le classi prime sono costituite con una articolazione oraria omogenea, ovvero la classe accoglie solo alunni iscritti allo stesso tempo Scuola settimanale.
5. Se in ogni plesso è istituita **una sola classe prima**, questa è istituita con l'articolazione oraria settimanale richiesta dalla maggioranza delle famiglie/autorizzata dall'Ambito territoriale competente.
6. Se in ogni plesso sono istituite **più classi prime**, l'opzione delle famiglie per un determinato tempo Scuola è accolta solo se il numero di alunni iscritti consente l'istituzione della classe secondo l'articolazione oraria settimanale richiesta e se il modello orario opzionato è stato autorizzato dall'Ambito territoriale competente.
7. Se il numero degli alunni richiedenti l'iscrizione ad un determinato tempo Scuola non permette l'istituzione di una classe funzionante secondo l'articolazione oraria settimanale richiesta oppure se il tempo scuola opzionato non è stato autorizzato dall'Ambito territoriale competente con attribuzione del relativo organico, gli alunni vengono di fatto iscritti al tempo Scuola richiesto dalla maggioranza/autorizzato, dandone tempestiva comunicazione alle famiglie interessate.

ART. 8 – ANTICIPATARI

1. Possono essere iscritti i bambini che compiono 6 anni di età dopo il 31 dicembre 2025 e comunque entro il 30 aprile 2026. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della Scuola Primaria di bambini che compiono i 6 anni di età successivamente al 30 aprile 2026.
2. Con riferimento ai bambini che compiono i sei anni di età tra il 1°gennaio e il 30 aprile 2025, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale possono avvalersi, per una scelta attenta e consapevole, delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle Scuole dell'Infanzia frequentate dai bambini.
3. Qualora il numero delle domande d'iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre 2025.

ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELL'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione alle classi prime della Scuola Primaria si effettua esclusivamente **on line** all'interno della piattaforma UNICA (https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni) e le domande dovranno essere presentate **dalle ore 8:00 del 8 gennaio 2025 alle ore 20:00 del 31 gennaio 2025.**

2. Ai fini dell'applicazione dei criteri di precedenza, la documentazione per l'attribuzione del punteggio va prodotta in forma cartacea e consegnata alla segreteria didattica dell'Istituto, nelle modalità e nei tempi che saranno indicati, pena la non assegnazione del punteggio stesso.

3. Le domande di iscrizione verranno accolte fino al raggiungimento del limite massimo di capienza secondo la normativa attualmente vigente in materia[1].

4. Fatte salve le precedenze di cui al comma 7 del presente articolo, in caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero di posti disponibili, sono accolti prioritariamente alla Scuola Primaria dell'IC Biagio Siciliano De Gasperi di Capaci, a prescindere dal plesso e dal tempo Scuola prescelti, gli alunni e le alunne:

- provenienti dall'ordine inferiore dell'istituto comprensivo stesso
- con fratello-i / sorella-e nell'IC già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025
- residenti nel bacino d'utenza dell'IC Biagio Siciliano De Gasperi (vicinorietà dell'abitazione all' I.C.)

5. In caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero dei posti disponibili, **AL TEMPO SCUOLA DIVERSO DAL TEMPO PIENO** è ammessa la frequenza sulla base dei seguenti **criteri,** associati ai punteggi riportati nel successivo articolo

- Provenienza dall'ordine inferiore dell'istituto

[1] **DPR 81/09 del 20/03/2009**

ART 3 *Le classi iniziali di ciclo delle scuole e degli istituti di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite con riferimento al numero complessivo degli iscritti.*

ART 4 *Al fine di assicurare stabilità alla previsione delle classi si può derogare al numero minimo e massimo in misura non superiore al 10%.*

ART 5 *Le classi iniziali .... che accolgono alunni con disabilità sono costituite con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità della riduzione del numero in relazione alle esigenze didattico - formative dell'alunno. ...*

ART 10/1 *Le classi di scuola primaria sono costituite con non meno di 15 alunni e non più di 26, elevabile fino a 27 in caso di resti.* **ART 10/3** *Nelle scuole nelle quali si svolgono anche attività di tempo pieno, il numero complessivo delle classi è determinato sulla base del totale degli alunni iscritti. Successivamente si procede alla definizione del numero delle classi a tempo pieno sulla base delle richieste delle famiglie. Qualora il numero delle domande di tempo pieno ecceda la ricettività di posti/ alunno delle classi da formare, spetta ai consigli di istituto l'indicazione dei criteri di ammissione.*

DM del 18/12/1975

TABELLA 6 - STANDARD DI SUPERFICIE: SCUOLA ELEMENTARE

Descrizione attività Attività didattiche: attività normali 1,80 m^2/alunno

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto
Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025
Residenza della famiglia nel Comune ovvero nella frazione ove è ubicata la Scuola prescelta Nuclei familiari con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili

I criteri di cui al comma precedente sono declinati nell'ordine di priorità che segue:

a) Provenienza dal grado inferiore dell'istituto
b) Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso o nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola / Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso o nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025
c) Viciniorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m
d) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)
e) Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili, effettivamente conviventi
f) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)

6. In caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero dei posti disponibili, **AL TEMPO PIENO** è ammessa la frequenza sulla base dei seguenti **criteri,** associati ai punteggi riportati nel successivo articolo

Provenienza dall'ordine inferiore dell'istituto
Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto
Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025
Residenza della famiglia nel Comune ovvero nella frazione ove è ubicata la Scuola prescelta Attività lavorativa di entrambi i genitori
Attività lavorativa di uno dei genitori Nuclei familiari monoparentali
Nuclei familiari con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili Residenza della famiglia in un Comune viciniore

I criteri di cui al comma precedente sono declinati nell'ordine di priorità che segue:

a) Provenienza dal grado inferiore dell'istituto
b) Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso o nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola / Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso o nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025
c) Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m

d) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)

e) Alunno residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore

f) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori

g) Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili, effettivamente conviventi

h) Alunno con nucleo familiare non residente nel Comune di Capaci con almeno 1 genitore che lavora nel Comune di Capaci

i) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)

j) Alunno non residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore

k) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori

7. In entrambe le fattispecie di tempo Scuola definite, a parità di punteggio si considerano, **nell'ordine indicato**, le seguenti **precedenze**

a) Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci

b) Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall'Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita residente nel Comune di Capaci

c) Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci

d) Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall'Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residentenel Comune di Capaci

e) Alunno segnalato o in affido ai Servizi Sociali

Solo e soltanto la precedenza "e" è cumulabile con le altre

Se a seguito dell'applicazione delle precedenze indicate dovesse risultare ancora parità di punteggio si procederà con il sorteggio alla presenza dei soggetti interessati.

8. La residenza della famiglia si intende all'atto dell'iscrizione o futura residenza da regolarizzare, inderogabilmente, con produzione di documentazione all'Istituto Comprensivo Biagio Siciliano De Gasperi, entro i due mesi successivi al termine delle operazioni di chiusura delle iscrizioni, ovvero entro il 31 Marzo 2025.

ART. 10 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

1. Si costituiscono, suddivise per **PLESSO e PER TEMPO SCUOLA prescelti,** le graduatorie. Le domande saranno accolte **nell'ordine** indicato (graduatoria A, graduatoria B, graduatoria C, graduatoria D, graduatoria E, graduatoria F)

A. Residenti e non residenti I scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi
B. Residenti e non residenti II scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi
C. Residenti e non residenti III scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi
D. Anticipatari residenti e non residenti I scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi
E. Anticipatari residenti e non residenti II scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi
F. Anticipatari residenti e non residenti III scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi

lunno: Nome e Cognome	**Identificativo**	**esso e Tempo Scuola**	**Ordine della graduatoria**

	TABELLA PRECEDENZE DI CUI ALL'ART. 9 CO. 7 **Nota Bene: Solo e soltanto la precedenza *lett. e* è cumulabile con le altre**	
1	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
2	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visit a residente nel Comune diCapaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
3	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
4	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
5	Alunno segnalato dai Servizi Sociali ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
	TABELLA PUNTEGGI DI CUI ALL'ART. 9 CO. 5	
1	Provenienza dal grado inferiore **PUNTI 25**	
2	Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 14** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 13** Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 **PUNTI 12** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a.s. 2024/2025 **PUNTI 11** **Punteggi non cumulabili** **Punteggio non attribuibile tra fratelli/sorelle di nuova iscrizione**	

	Indicare nome, cognome, classe, sezione e plesso frequentato	
3	Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m **PUNTI 10**	
4	Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 9– Allegare la documentazione**	
5	Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili effettivamente conviventi **PUNTI 6 – Allegare la documentazione** (condizione di disabilità certificata da una struttura pubblica)	
6	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 4– Allegare la documentazione**	

2. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettere D, E, F** per l'ammissione ad **UN TEMPO SCUOLA DIVERSO DAL TEMPO PIENO** sono costituite con il criterio anagrafico in riferimento all'anno, al mese e al giorno di nascita. A parità di posizione per criterio anagrafico prevale l'ordine alfabetico sul cognome e poi sul nome. A parità di posizione per criterio anagrafico, ordine alfabetico sul cognome, ordine alfabetico sul nome, si procederà con il sorteggio.

3. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettere A, B, C** per l'ammissione al **TEMPO PIENO** sono redatte sulla base dei criteri di cui all'art. 9 commi 6 e 7. Di seguito la tabella riportante i punteggi per la costituzione delle suddette graduatorie

Alunno: Nome e Cognome	**Identificativo**	**Plesso e Tempo Scuola**	**Ordine della graduatoria**

	TABELLA PRECEDENZE DI CUI ALL'ART. 9 CO. 7 **Nota Bene: Solo e soltanto la precedenza *lett.e* è cumulabile con le altre**	
1	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
2	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita residente nel Comune diCapaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
3	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
4	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci	

	PRIORITA - Allegare documentazione	
5	Alunno segnalato dai Servizi Sociali ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
	TABELLA PUNTEGGI DI CUI ALL'ART. 9 CO. 5	
1	Provenienza dal grado inferiore **PUNTI 25**	
2	Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuolarichiesto **PUNTI 14** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 13** Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 **PUNTI 12** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 **PUNTI 11 Punteggi non cumulabili** **Punteggio non attribuibile tra fratelli/sorelle di nuova iscrizione** Indicare nome, cognome, classe, sezione e plesso frequentato	
3	Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m **PUNTI 10**	
4	Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2022) **PUNTI 9– Allegare la documentazione**	
5	Alunno residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore **PUNTI 8 – Allegare la dichiarazione**	
6	Alunno residente nel Comune di Capaci entrambi i genitori lavoratori **PUNTI 7 – Allegare la dichiarazione**	
7	Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili effettivamente conviventi **PUNTI 6 – Allegare la documentazione**	
8	Alunno con nucleo familiare non residente nel Comune di Capaci con almeno 1 genitore che lavora nel Comune di Capaci **PUNTI 5 – Allegare la documentazione**	
9	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 4 – Allegare la documentazione**	
10	Alunno non residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore **PUNTI 3 – Allegare la dichiarazione**	
11	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori **PUNTI 2 – Allegare la dichiarazione**	

4. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettere D, E, F** per l'ammissione al **TEMPO PIENO** sono costituite con il criterio anagrafico in riferimento all'anno, al mese e al giorno di nascita. A parità di posizione per criterio anagrafico prevale l'ordine alfabetico sul cognome e poi sul nome. A parità di posizione per criterio anagrafico, ordine alfabetico sul cognome, ordine alfabetico sul nome, si procederà con il sorteggio.

5. In caso si rendesse necessario applicare i suddetti criteri di precedenza, l'elenco provvisorio degli ammessi alla frequenza sarà affisso all'Albo e diffuso dopo la pubblicazione dell'organico da parte dell'U.S.R. Qualora la famiglia riscontrasse errori di valutazione, può inoltrare reclamo alla Dirigente Scolastica dell'Istituto entro 5 giorni dalla pubblicazione. L'elenco definitivo sarà affisso dopo l'esame di tutti i reclami.

ART. 11 - NORME FINALI

1. L'Amministrazione scolastica si riserva, ai sensi della Legge 12/11/2011 n.183, di sottoporre a controllo di veridicità tutte le autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 12 – PLESSI E TEMPO SCUOLA

1. Il Plesso che ospita la Scuola secondaria di primo grado è quello centrale, sito in corso Isola 11
2. L'orario di funzionamento **attuale a.s. 2024/25** della Scuola Secondaria di Primo Grado è

- 30 ore settimanali, articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per i corsi ad indirizzo ordinario (sezioni B-C-D-F-G-H)
- 33 ore settimanali, articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e 5 rientri pomeridiani per i corsi ad indirizzo musicale (sezione E)

3. Le sezioni **nell' a.s. 2024/25** con seconda lingua comunitaria **FRANCESE** sono:

- **A** (classi prima, e terza)
- **B** (classi prima, seconda e terza)
- **C** (classi prima, seconda e terza)
- **D (**classi prima, seconda e terza)
- **E** (classi prima, seconda e terza)
- **F** (classe terza)
- **G** (classi prima e seconda)
- **H** (classe prima)

Le sezioni **nell'a.s. 2024/25** con seconda lingua comunitaria **SPAGNOLO** sono:

- **F** (classi prima, seconda)
- **A** (classe seconda)

Sarà inoltrata all'USR Sicilia A. T. di Palermo l'attivazione di una ulteriore sezione di Spagnolo

Le sezioni **nell'a.s. 2024/25** con tempo Prolungato (Attività teatrale) sono

- **A** (classi prima, seconda e terza)

ART. 13. - ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA

1. Le iscrizioni alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo Grado si effettuano per gli alunni che abbiano conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

2. All'atto dell'iscrizione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale che, in base all'articolo 5 del
D.P.R. 89/2009, è così definito: 30 ore oppure 36 ore elevabili fino a 40 ore (tempo prolungato), in presenza di servizi e strutture idonee a consentire lo svolgimento obbligatorio di attività didattiche in fasce orarie pomeridiane.

3. Fatta salva l'organizzazione delle classi già funzionanti, le classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado, **non ad indirizzo musicale**, sono costituite, di norma, con un'articolazione oraria omogenea, ovvero la classe accoglie solo alunni iscritti allo stesso tempo Scuola settimanale.

4. Le classi prime (sezioni E) della Scuola Secondaria di Primo Grado **ad indirizzo musicale** sono costituite **anche** da studenti che, oltre a seguire il tempo ordinario a 30 ore settimanali, effettuano 5 rientri pomeridiani.

5. Se il numero degli alunni richiedenti l'iscrizione ad un determinato tempo Scuola non permette l'istituzione di una classe funzionante secondo l'articolazione oraria settimanale richiesta oppure se il tempo scuola opzionato non è stato autorizzato dall'Ambito territoriale competente con attribuzione del relativo organico, gli alunni vengono di fatto iscritti al tempo Scuola richiesto dalla maggioranza/autorizzato, dandone tempestiva comunicazione alle famiglie interessate.

6. La scelta dello strumento musicale, segnalata all'atto dell'iscrizione, è da considerarsi indicativa e, quindi, non vincolante, essendo l'assegnazione dello strumento competenza della Commissione.

7. L'attivazione da parte delle Scuole Secondarie di Primo Grado di percorsi ordinamentali ad indirizzo musicale è subordinata all'autorizzazione da parte degli Uffici Scolastici Regionali e all'assegnazione alla scuola del relativo organico. Pertanto, in sede di iscrizione i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale potranno esprimere l'opzione per tali percorsi ma l'accoglimento della stessa potrà essere confermata dalla scuola solo successivamente, in relazione all'effettiva attribuzione in organico dei docenti di strumento musicale[2].

8. L'iscrizione ai percorsi ad indirizzo musicale, qualora accolta, impegna l'alunno alla frequenza per l'intero triennio.[3]

9. Per quanto attiene alla seconda lingua comunitaria, Francese o Spagnolo, la scelta espressa al momento dell'iscrizione on line è da considerarsi solo indicativa e, quindi, non vincolante per l'Istituto.

ART. 14 - ACCOGLIMENTO DELL'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado si effettua esclusivamente **on line** all'interno della piattaforma UNICA (https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni) e le domande dovranno essere presentate **dalle ore 8:00 del 8 gennaio 2025 alle ore 20:00 del 31 gennaio 2025.**

2. Ai fini dell'applicazione dei criteri di precedenza, la documentazione per l'attribuzione del punteggio va prodotta in forma cartacea e consegnata alla segreteria didattica dell'Istituto, nelle modalità e nei tempi che saranno indicati, pena la non assegnazione del punteggio stesso.

3. Le domande di iscrizione verranno accolte fino al raggiungimento del limite massimo di capienza secondo la normativa attualmente vigente in materia.

4. Le domande per l'indirizzo musicale verranno accolte fino al raggiungimento del numero massimo di capienza, fino ad un **massimo di 24 studenti**, tenendo conto dei vincoli derivanti dall'organico di strumento, unicamente sulla base della prova orientativo - attitudinale.

5. Fatte salve le precedenze di cui al comma 8, in caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero di posti disponibili, sono accolti prioritariamente alla Scuola Secondaria di Primo Grado dell'IC Biagio Siciliano De Gasperi, a prescindere dal plesso, dal tempo Scuola e dalla seconda lingua comunitaria prescelti, gli alunni e le alunne:

- provenienti dall'ordine inferiore dell'istituto comprensivo stesso
- con fratelli o sorelle nell'IC frequentanti già durante l'a.s. 2024/2025

residenti nel bacino d'utenza dell'IC (vicinorietà dell'abitazione all'IC Biagio Siciliano De Gasperi)

6. In caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero dei posti disponibili, **AL TEMPO NORMALE** (**ORDINARIO e MUSICALE**) è ammessa la frequenza sulla base dei seguenti **criteri,** associati ai punteggi riportati nel successivo articolo

- Provenienza dall'ordine inferiore dell'istituto

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025

- Residenza della famiglia nel Comune ovvero nella frazione ove è ubicata la Scuola prescelta

[2] Cfr CM n. 47577 del 26/11/2024 – Iscrizioni alle scuole dell'Infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'a.s 2025/26

[3] Cfr CM n. 47577 del 26/11/2024 – Iscrizioni alle scuole dell'Infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'a.s 2025/26

Nuclei familiari con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili

I criteri di cui al comma precedente sono declinati nell'ordine di priorità che segue:

a) Provenienza dal grado inferiore dell'istituto

b) Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti nell'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola / Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025

c) Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m

d) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)

e) Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili, effettivamente conviventi

f) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)

7. In caso di richieste di iscrizione eccedenti il numero dei posti disponibili, **AL TEMPO PROLUNGATO** (**ORDINARIO e MUSICALE**) è ammessa la frequenza sulla base dei seguenti **criteri,** associati ai punteggi riportati nel successivo articolo

Provenienza dall'ordine inferiore dell'istituto

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto

Presenza di altri fratelli o sorelle nel plesso o nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025

Residenza della famiglia nel Comune ovvero nella frazione ove è ubicata la Scuola prescelta

Attività lavorativa di entrambi i genitori

Attività lavorativa di uno dei genitori Nuclei familiari monoparentali

Nuclei familiari con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili Residenza della famiglia in un Comune viciniore

I criteri di cui al comma precedente sono declinati nell'ordine di priorità che segue:

a) Provenienza dal grado inferiore dell'istituto
b) Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso/istituto già frequentanti nell'a. s. 2024/2025
c) Viciniorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500 m
d) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)
e) Alunno residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore
f) Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori
g) Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili, effettivamente conviventi
h) Alunno con nucleo familiare non residente nel Comune di Capaci con almeno 1 genitore che lavora nel Comune di Capaci
i) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023)
j) Alunno non residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore
k) Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori lavoratori

8. In entrambe le fattispecie definite, a parità di punteggio si considerano, **nell'ordine indicato**, le seguenti **precedenze**

a) Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci

b) Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall'Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita residente nel Comune di Capaci

c) Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci

d) Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall'Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci

e) Alunno segnalato o in affido ai Servizi Sociali

Solo e soltanto la precedenza "e" è cumulabile con le altre

Se a seguito dell'applicazione delle precedenze indicate dovesse risultare ancora parità di punteggio si procederà con il sorteggio alla presenza dei soggetti interessati.

9. La residenza della famiglia si intende all'atto dell'iscrizione o futura residenza da regolarizzare, inderogabilmente, con produzione di documentazione all'Istituto Comprensivo Biagio Siciliano De Gasperi, entro i due mesi successivi al termine delle operazioni di chiusura delle iscrizioni, ovvero entro il 31 Marzo 2025**.**

ART. 15 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE

DIAMMISSIONE

1. Si costituiscono, suddivise **per tempo Scuola prescelti,** le seguenti graduatorie. Le domande saranno accolte **nell'ordine** indicato (graduatoria A, graduatoria B, graduatoria C)

A. Residenti e non residenti I scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi

B. Residenti e non residenti II scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi

C. Residenti e non residenti III scelta IC Biagio Siciliano De Gasperi

2. Nel caso non sia possibile accogliere una domanda, nei giorni successivi al termine delle iscrizioni verrà data sollecita comunicazione di non accoglimento, per consentire l'opzione verso altra Scuola.

3. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettere A, B, C** per l'ammissione ad **AL TEMPO NORMALE** (**ORDINARIO e MUSICALE**) sono redatte sulla base dei criteri di cui all'art. 15 commi 6 e 8. Di seguito la tabella riportante i punteggi per la costituzione delle suddette graduatorie

Alunno: Nome e Cognome	**Identificativo**	**Plesso e Tempo Scuola**	**Ordine della graduatoria**
TABELLA PRECEDENZE DI CUI ALL'ART. 15 CO. 8 **Nota Bene: Solo e soltanto la precedenza *lett.e* è cumulabile con le altre**			
1	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***		
2	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita residente nel Comune diCapaci		

	PRIORITA - Allegare documentazione	
3	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
4	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
5	Alunno segnalato dai Servizi Sociali ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
	TABELLA PUNTEGGI DI CUI ALL'ART. 15 CO. 6	
1	Provenienza dal grado inferiore **PUNTI 25**	
2	Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuolarichiesto **PUNTI 14** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 13** Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 **PUNTI 12** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 **PUNTI 11 Punteggi non cumulabili** **Punteggio non attribuibile tra fratelli/sorelle di nuova iscrizione** Indicare nome, cognome, classe, sezione e plesso frequentato	
3	Vicinorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500m **PUNTI 10**	
4	Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 9– Allegare la documentazione**	
5	Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili effettivamente conviventi **PUNTI 6 – Allegare la documentazione** (condizione di disabilità certificata da una struttura pubblica)	
6	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 4– Allegare la documentazione**	

4. Le graduatorie di cui al comma 1 **lettere A, B, C** per l'ammissione al **TEMPO PROLUNGATO** (**ORDINARIO e MUSICALE**) sono redatte sulla base dei criteri di cui all'art. 15 commi 7 e 8. Di seguito la tabella riportante i punteggi per la costituzione delle suddette graduatorie

Alunno: Nome e Cognome	Identificativo	Plesso e Tempo Scuola	Ordine della graduatoria

	TABELLA PRECEDENZE DI CUI ALL'ART. 15 CO. 8 **Nota Bene: Solo e soltanto la precedenza *lett. e* è cumulabile con le altre**	
1	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
2	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita residente nel Comune diCapaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
3	Alunno diversamente abile con certificazione di cui alla Legge 104/1992 non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
4	Alunno diversamente abile in attesa di certificazione ma in possesso di un documento rilasciato dall' Asp dal quale si evinca che è in attesa di visita non residente nel Comune di Capaci ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
5	Alunno segnalato dai Servizi Sociali ***PRIORITÀ - Allegare documentazione***	
	TABELLA PUNTEGGI DI CUI ALL'ART. 15 CO. 7	
1	Provenienza dal grado inferiore **PUNTI 25**	
2	Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuolarichiesto **PUNTI 14** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 lo stesso tempo Scuola richiesto **PUNTI 13** Alunno con fratello-i/sorella-e nel plesso già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 **PUNTI 12** Alunno con fratello-i/sorella-e nell'istituto già frequentanti durante l'a. s. 2024/2025 **PUNTI 11 Punteggi non cumulabili** **Punteggio non attribuibile tra fratelli/sorelle di nuova iscrizione** Indicare nome, cognome, classe, sezione e plesso frequentato	
3	Viciniorietà dell'abitazione della famiglia al plesso entro un raggio di 1500m **PUNTI 10**	
4	Alunno residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2023) **PUNTI 9– Allegare la documentazione**	
5	Alunno residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore **PUNTI 8 – Allegare la dichiarazione**	
6	Alunno residente nel Comune di Capaci entrambi i genitori lavoratori **PUNTI 7 – Allegare la dichiarazione**	

7	Alunno residente nel Comune di Capaci con genitori o fratelli/sorelle diversamente abili effettivamente conviventi **PUNTI 6 – Allegare la documentazione**	
8	Alunno con nucleo familiare non residente nel Comune di Capaci con almeno 1 genitore che lavora nel Comune di Capaci **PUNTI 5 – Allegare la documentazione**	
9	Alunno non residente nel Comune di Capaci con entrambi i genitori disoccupati o unico genitore affidatario disoccupato, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego (certificato non antecedente il 2022) **PUNTI 4– Allegare la documentazione**	
10	Alunno non residente nel Comune di Capaci con nucleo familiare composto da un unico genitore/tutore lavoratore **PUNTI 3 – Allegare la dichiarazione**	
11	Alunno non residente nel Comune di Capaci entrambi i genitori lavoratori **PUNTI 2 – Allegare la dichiarazione**	

5. L'assegnazione della seconda lingua comunitaria avverrà prioritariamente per gli studenti di madrelingua corrispondenti. Per i restanti, in caso di eccedenza di richieste per la stessa lingua, si procederà in prima istanza chiedendo un accordo formalizzato alle famiglie interessate. In caso di mancato accordo si procederà con il sorteggio, tenendo conto dei vincoli normativi legati alla capienza delle classi.

6. La prova orientativo -attitudinale sarà organizzata nel mese di gennaio 2025/inizio mese febbraio 2025, i cui esiti verranno pubblicati entro il 10/02/2025 o, al massimo, entro i quindici giorni successivi, con l'indicazione altresì dell'assegnazione dello strumento[4].

7. In caso si rendesse necessario applicare i suddetti criteri di precedenza, in situazioni diverse di cui al comma 6 del presente articolo, l'elenco provvisorio degli ammessi alla frequenza sarà affisso all'Albo e diffuso dopo la pubblicazione dell'organico da parte dell'U.S.R. Qualora la famiglia riscontrasse errori di valutazione, può inoltrare reclamo alla Dirigente Scolastica dell'Istituto entro 5 giorni dalla pubblicazione. L'elenco definitivo sarà affisso dopo l'esame di tutti i reclami.

ART. 16 - NORME FINALI

1. L'Amministrazione scolastica si riserva, ai sensi della Legge 12/11/2011 n.183, di sottoporre a controllo di veridicità tutte le autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.

[4] Cfr CM n. 47577 del 26/11/2024 – Iscrizioni alle scuole dell'Infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'a.s 2025/26

ALLEGATO 8

D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 *(Vita della comunità scolastica)*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In

essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 *(Diritti)*

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano

autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 *(Doveri)*

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e

i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 *(Disciplina)*

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni

d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 *(Impugnazioni)*

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 24 giugno 1998

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249,concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria *(GU n. 293 del 18/12/2007)*

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonchè al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno puo' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso puo' essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8. 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si

desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.".

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media,
che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o
di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo
delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del

parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità piu' idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.".

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.".

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 21 novembre 2007 NAPOLITANO

Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri Fioroni, Ministro della pubblica istruzione

Visto, il Guardasigilli: Mastella

ALLEGATO 9

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – ai sensi della L.150/2024

Il voto di comportamento è determinato dalla media dei voti riportati in ciascun indicatore, arrotondata all'unità superiore in caso di media pari o superiore allo 0,5.
Il voto confluisce nella media dei voti di ogni quadrimestre.

VOTO	CONDOTTA	SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	NOTE DISCIPLINARI e SOSPENSIONI (*)non si conteggiano le note di classe
10	La condotta è corretta e responsabile: denota un'apprezzabile maturità personale, che si traduce in una proficua partecipazione alle attività della classe.	L'alunno manifesta spirito di collaborazione; si confronta con le esigenze degli altri. Sa assumere un ruolo propositivo all'interno della classe.	L'alunno sa confrontarsi con le regole sulle quali si regge la vita scolastica, ponendo le basi per le sue future scelte come persona e come cittadino.	
9	La condotta, sempre corretta, dimostra come l'alunno sappia accogliere le indicazioni degli insegnanti e riflettere sui propri comportamenti.	L'alunno si rivela disponibile nei confronti del dialogo educativo e didattico. Dimostra un atteggiamento collaborativo e funzionale ai vari momenti della vita scolastica.	L'alunno dimostra un'autonoma capacità di capire e di rispettare le basilari regole che garantiscono la crescita personale e culturale di ognuno.	Per ciascuna nota disciplinare il voto del comportamento sarà abbassato di un punto rispetto a quello determinato dagli indicatori della tabella, ma mai inferiore a 6.
8	Pur con episodici momenti che necessitano di richiami, la condotta è generalmente corretta e adeguata alle necessità della vita scolastica.	L'alunno è ben inserito all'interno della classe. È consapevole del proprio ruolo edel rispetto che deve al contesto scolastico.	L'alunno, pur necessitando di richiami su alcuni specifici comportamenti, dimostra di saper rispettare le norme stabilite dalla Scuola ai fini di un buon andamento delle attività educative e didattiche.	In presenza di 1 o più sospensioni di qualsiasi entità e della reiterazione successiva di comportamenti contrari al regolamento scolastico, in particolar modo in presenza di atti violenti, di aggressione o di atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana il voto del comportamento sarà indipendentemente dagli altri indicatori.
7	La condotta non è del tutto adeguata al contesto scolastico e in alcune occasioni sono necessari richiami. Il complessivo comportamento, tuttavia ,dà segni di positiva evoluzione.	L'alunno è in grado di riconoscere le proprie responsabilità nei confronti di se stesso, dei coetanei e degli adulti: sta gradualmente imparando a comportarsi di conseguenza.	L'alunno, se indotto dai richiami dei docenti, sa confrontarsi con le norme previste dal Regolamento di Istituto: nonostante le difficoltà che ancora permangono, si può notare una maggiore consapevolezza delle diverse situazioni che caratterizzano la vita della classe e delle relative necessità.	
6	La condotta non è sempre rispettosa delle norme che regolano la vita scolastica. Di fronte a specifici richiami si nota qualche miglioramento; manca ancora ,però, una riflessione consapevole sul complessivo atteggiamento.	L'alunno non ha raggiunto un'adeguata capacità di autocontrollo. Con l'aiuto degli insegnanti, però, cerca di interagire positivamente con il gruppo-classe.	L'alunno dimostra difficoltà nel capire e nel rispettare quanto previsto dal Regolamento diIstituto; sa adeguarsi alle esplicite richieste degli insegnanti solo se richiamato e sollecitato ad assumere un atteggiamento più responsabile.	In base a quanto previsto dalla L.150/2024 e dalla relativa O.M.3/2025 art. 5 comma 2: "Il voto attribuito al comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico".
5 In base alla L.150/2024 e relativa O.M. 3/2025 art.5 comma 3: "In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi".	La condotta è connotata da frequenti e gravi episodi di scarso rispetto nei confronti delle persone, dell'ambiente circostante, del materiale proprio e altrui. Nonostante i ripetuti richiami, non si notano segni di una positiva evoluzione.	L'alunno non sa accogliere richiami e suggerimenti per migliorare i rapporti con gli altri. Il suo comportamento non è sempre compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni.	L'alunno si rende responsabile di reiterate violazioni del Regolamento di Istituto. Nell'assolvimento dei suoi doveri scolastici dà prova di un atteggiamento trascurato, che non gli permette, per ora, di realizzare un'effettiva crescita sul piano personale.	

(*) **Segnalazioni di comportamento e note di classe**

1. **Finalità delle segnalazioni**

La scuola promuove un approccio educativo volto a favorire la responsabilità e il rispetto delle regole. A tal fine, il personale docente può segnalare comportamenti degli studenti che richiedano un intervento educativo o disciplinare.

Segnalazioni interne: Riguardano comportamenti che non costituiscono infrazioni disciplinari ma che necessitano di monitoraggio (es. disattenzione costante, mancanza di materiali, atteggiamento poco collaborativo). Queste segnalazioni saranno annotate nel registro elettronico e potranno essere oggetto di colloqui con lo studente o con la famiglia.

Procedura di intervento

a) Per comportamenti non gravi, il docente può adottare un richiamo verbale e, se necessario, annotare una segnalazione interna.

b) In caso di reiterazione del comportamento, il coordinatore di classe potrà informare la famiglia e prevedere un colloquio con lo studente.

c) Se il comportamento persiste o se la violazione è rilevante, il docente potrà formalizzare una nota disciplinare, con eventuale coinvolgimento del Consiglio di Classe per le misure conseguenti.

2. **Coinvolgimento delle famiglie**

Le famiglie saranno informate delle segnalazioni significative e delle note disciplinari attraverso il registro elettronico o comunicazioni dirette, in un'ottica di collaborazione scuola-famiglia per il miglioramento del comportamento dello studente.

ALLEGATO 10: DEROGHE AL NUMERO DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- le assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- le assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- l'adesione a confessioni religiose
- la partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- i motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- le ore in cui gli alunni sono impegnati per terapie secondo piano terapeutico inviato preventivamente e formalmente a scuola.

entrate posticipate o uscite anticipate per:

motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l' assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado);

terapie continuative per gravi patologie;

analisi mediche;

disservizio trasporti;

attività culturali che vedono l'allievo attore o relatore;

terapie secondo piano terapeutico inviato preventivamente e formalmente a scuola;

entrate ed uscite variate rispetto all'orario per disposizione del Dirigente.

Il presente documento è stato deliberato dal Collegio dei Docenti del 2 Aprile 2025 e dal Consiglio d'Istituto con delibare n.87 del 07/04/2025