

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S. 2025-2026**

**Approvato con Delibera n.35 del Collegio dei Docenti del 21/10/2025  
Delibera n.66 del Consiglio di Istituto del 28/10/2025**

**Il presente Regolamento recepisce le indicazioni contenute nel D.P.R. n. 134/2025 dell'8 agosto 2025 che modifica lo D.P.R. n. 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti".**

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

Il regolamento è una raccolta di norme e d'indirizzi che regolano e completano il D.P.R. n° 416 del 31/05/1974 (e successive modifiche e integrazioni) intervenute per legge allo scopo di organizzare, programmare e coordinare tutta l'attività dell'Istituzione Scolastica.

### **ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata, se straordinaria, mediante apposito avviso inviato via posta elettronica contenente l'ordine del giorno.

Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, copia dell'avviso è inviata ai consiglieri membri dell'organo via email.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro e approvato all'inizio della seduta successiva.

Il segretario verbalizzante, sulla scorta di appunti trascritti durante lo svolgimento della seduta, provvede ad elaborare il verbale, riportando i punti significativi delle varie delibere e, ove richiesto espressamente da uno dei componenti, anche le singole dichiarazioni chieste a verbale. Il segretario verbalizzante non è tenuto a riportare integralmente e minuziosamente tutte le opinioni espresse dai singoli componenti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che ne riporti in modo sintetico i punti principali. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale. In tal caso, l'interessato provvede a formulare per iscritto il proprio intervento, che viene riportato integralmente.

In seguito il verbale, debitamente firmato e timbrato, viene pubblicato sul sito web della scuola nella sezione dedicata.

### **ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli OO.CC. programma, nei limiti del possibile, le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse in un'ottica di reciproca collaborazione.

#### **ART. 2/a – ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE**

È formata da tutti i genitori della classe/sezione. Può essere convocata:

- a) Dal/dai genitore/i rappresentante/i della classe/sezione se autorizzati dal dirigente
- b) Da almeno 1/3 dei componenti previa autorizzazione del dirigente
- c) Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare l'insegnante/i della classe /sezione.

Nelle ipotesi di convocazione c), la partecipazione dei docenti è obbligatoria se richiesta dal dirigente.

#### **ART. 2/b – ASSEMBLEA DI PLESSO/SCUOLA**

È formata da tutti i genitori del Plesso/scuola. Può essere convocata:

- a) Da almeno 1/3 dei rappresentanti eletti
- b) Dal Consiglio di Istituto
- c) Dall'insegnante responsabile del plesso/scuola (sentiti i colleghi e il Dirigente)
- d) Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare gli insegnanti di plesso/scuola, il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto. Per problemi di carattere comune possono essere convocate assemblee unitarie.

#### **ART. 2/c – NORME COMUNI SULLE ASSEMBLEE**

Le assemblee devono eleggere un presidente che coordina gli interventi e sceglie un segretario per la verbalizzazione.

Nell'ipotesi c) dell'art. 2/a e d) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Le eventuali assemblee richieste da rappresentanti degli EE.LL. devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

**Analogamente deve essere autorizzato l'eventuale motivato invito a persone estranee alla scuola.** Eventuali verbali delle riunioni saranno inviati in copia anche alla Dirigenza dell'I.C.

#### **ART. 2/d – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE CON LA PRESENZA DI GENITORI**

Si riuniscono secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente a tale scopo delegato.

In caso di necessità o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di convocare tale organo, che potrà eventualmente essere presieduto da un insegnante delegato.

#### **ART. 2/e – COLLEGIO DOCENTI**

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ART. 2/f – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio 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.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ART. 2/g – COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- > 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 artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- > ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **ART. 3 – CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO – NOMINA, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Nomina, composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

Il Consiglio elegge, fra la componente dei genitori, il Presidente a maggioranza assoluta dei componenti in carica; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; a parità di voti, la votazione è ripetuta.

Per la nomina del Vicepresidente si procederà ad una nuova votazione con le medesime modalità.

In caso di assenza, di decadenza, di dimissioni irrevocabili e/o di revoca del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano e si procede a nuove elezioni del presidente nella prima seduta utile del Consiglio stesso. Il Segretario del Consiglio dell'Istituto Comprensivo, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare tutti i genitori, senza diritto di intervento, salvo autorizzazione del presidente del Consiglio di Istituto.

Il numero legale per la validità delle sedute del Consiglio è la metà più uno dei consiglieri eletti.

### **ART. 3/1 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

In materia di organizzazione generale il Consiglio dell'Istituto Comprensivo, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno;
- b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- d) Promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- f) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'I.C. Il Consiglio dell'I.C. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'I.C.

In materia finanziaria e patrimoniale le decisioni del consiglio sono regolamentate dal D.I. 44/2001. Il Consiglio provvede a:

- a) Approvare il programma annuale (art. 2 c. 3);
- b) Ratificare i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- c) Verificare lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6 c. 1 e 2);
- d) Decidere in ordine all'affidamento del servizio cassa (art. 16 c. 2 e art. 33 c.1 lett. C.);
- e) Stabilire il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (art. 17 c.1);
- f) Approvare il conto consuntivo (art. 18 c.5);
- g) Deliberare il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche (art. 20 c.8);
- h) Deliberare la cessazione convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari (art. c.3);
- i) Deliberare lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (art. 28 c.3 e 4);

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art. 8) e del conto consuntivo (art. 18 c.7) comporta la nomina di un Commissario ad acta da parte dell'Ufficio scolastico regionale.

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di

- alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole o consorzi;
  - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spese di cui all'articolo 34, comma 1;
  - i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto o alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

### **ART. 3/2 – GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio dell'I.C. elegge al suo interno la Giunta Esecutiva formata da due genitori, 1 docente, 1 non docente eletti a maggioranza assoluta; della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta propone il Programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso.

Al fine di valutare eventuali problemi emergenti la Giunta potrà riunirsi periodicamente. Essa è convocata dal suo presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La data di convocazione dovrà essere comunicata ai componenti la Giunta, anche telefonicamente, almeno 48 ore prima della riunione.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento (art. 8 comma 7 T.U. n° 297 del 16/04/1994).

### **ART. 3/3 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Fatta eccezione per la prima convocazione, il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta

- della Giunta Esecutiva
- di almeno 1/3 dei suoi componenti
- dal Dirigente Scolastico
- dal Collegio Docenti.

La convocazione del Consiglio è effettuata mediante comunicazione scritta trasmessa almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti dell'ordine del giorno della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di una parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione in cui debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno.

In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno 1/3 dei componenti della Giunta o dei componenti in carica del Consiglio, secondo le modalità del comma precedente.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera trasmessa con posta elettronica, e al pubblico mediante affissione all'albo pretorio.

#### **ART. 3/4 – ORDINE DEL GIORNO**

L'O.d.G. è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente scolastico. Tale ordine del giorno potrà tenere conto anche delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e delle richieste scritte presentate dai consiglieri in carica entro i 15 giorni precedenti alla seduta.

Il Consiglio può deliberare soltanto su argomenti inclusi nell'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione delle sedute successive. E' inoltre possibile, su richiesta specifica dei consiglieri e in seguito a voto favorevole dell'unanimità dei presenti, inserire all'o.d.g. argomenti urgenti, prima dell'inizio della trattazione dei punti programmati.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

#### **ART. 3/5 – REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE**

La durata massima di ogni seduta è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in 3 ore. Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti casi personali.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle riunioni del Consiglio dell'Istituto possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in problemi della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio può regolamentare il numero o la durata degli interventi. I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati integralmente, mediante pubblicazione per un periodo di 15 (quindici) giorni, all'albo pretorio del sito. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

### **ART. 3/6 – DELEGHE AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E A COMMISSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio può delegare con apposita delibera al Presidente e/o alla Giunta, nell'ambito della preparazione dei lavori del Consiglio medesimo, la valutazione delle proposte pervenute relativamente a concorsi, partecipazione a manifestazioni, ecc.

Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni formate da consiglieri.

### **ART. 3/7 – DECADENZA – DIMISSIONI**

I membri eletti nei vari OO.CC. che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono sostituiti.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente e saranno ratificate nella prima seduta utile del Consiglio che procederà all'immediata surroga.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

#### CAPO I INFANZIA

##### ART. 1 ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario delle attività della scuola dell'infanzia è il seguente:

Orario di entrata:	8,00 - 9,00
	9,00-10,30 Attività ludica, routine e potenziamento
	9,00-12,00 Insegnamento religione cattolica (per gruppi di età omogenea) il lunedì, martedì, mercoledì/attività alternativa
	10,30-11,30 Attività didattica PTOF in piccoli gruppi
	11,30-12,00 attività ludica/sala igienica
	12,00-12,45 Pranzo
Orario di uscita:	13,00 - 13,15, per bambini che usufruiscono della mensa
	13,00-15,15 riposo/attività di avviamento alla primaria
	15,15-15,45 Merenda
	15,45 - 16,00, uscita generale

Pre scuola:	da lunedì a venerdì 7,30 - 8,00
Post scuola:	da lunedì a venerdì 16,00 - 17,30

I servizi di pre-scuola e post-scuola sono attuati su richiesta dei genitori degli alunni interessati e in presenza di documentate esigenze di lavoro.

##### ART. 2 MODALITÀ DI INSERIMENTO PER I BAMBINI NUOVI ISCRITTI

Per un graduale e sereno inserimento, l'ingresso dei bambini nuovi iscritti nella scuola è così organizzato:

1. Inserimento concordato con le famiglie a gruppi di circa 2 o 3 bambini al giorno
2. Ogni bambino prima di iniziare il tempo pieno dovrà effettuare il seguente percorso:
  - tre giorni orario ingresso 10.30 uscita 11.45 - 12.00
  - tre giorni orario ingresso 8.00 - 9.00 uscita 11.45 - 12.00
  - tre giorni orario ingresso 8.00 -9.00 uscita 13.00 - 13.15
  - a seguire inizio tempo pieno ed eventuale prescuola e/o post scuola.

Diverse modalità e tempistiche di inserimento potranno essere modificate, in accordo con le insegnanti, tenendo conto del grado di inserimento del bambino e/o delle esigenze familiari.

All'ingresso della scuola dell'infanzia i bambini devono aver acquisito:

- il controllo sfinterico (abbandono dell'uso del pannolino), in quanto non sono previsti dalla vigente normativa dispositivi d'arredo idonei (es.: fasciatoio, vasini). Le tempistiche dell'inserimento verranno prolungate, con frequenza senza tempo pieno, fino al raggiungimento da parte del bimbo/a dell'autonomia nel controllo sfinterico;
- una certa autonomia nel mangiare, poiché dovrebbero già essere stati svezzati ed avere un'alimentazione solida, oltre ad avere acquisito alcune regole (stare seduti a tavola per mangiare, mangiare da soli possibilmente con le posate);
- l'abitudine a dormire da soli, o con l'adulto accanto o con un oggetto transizionale gradito al bimbo/a ; è infatti è difficoltoso per l'insegnante addormentare il bambino in braccio.

### **ART. 3 ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA:**

A seguito della sottoscrizione del Protocollo d'Intesa approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. mecc. 2020 01833/007 dell'8 settembre 2020, dall'anno scolastico 2021/22, le scuole statali (fatta eccezione per le scuole di via Garesio e via Alassio) e le scuole paritarie convenzionate con la Città partecipano al sistema unificato delle iscrizioni online.

I genitori dovranno presentare la domanda di iscrizione online, direttamente o attraverso appositi Sportelli Iscrizioni istituiti sul territorio comunale e potranno indicare, in ordine di preferenza, fino a 6 scuole tra quelle comunali, statali e paritarie convenzionate.

L'iscrizione deve essere effettuata online accedendo con credenziali SPID al servizio "Iscrizioni scuole d'infanzia" disponibile sul portale TorinoFacile.

Modalità di iscrizioni, tabella punteggi, posti disponibili e per ogni informazione a riguardo, occorre fare riferimento al portale Dipartimento Servizi Educativi - Città di Torino

<http://www.comune.torino.it/servizieducativi/36/index.html>

### **ART. 4 ASSEGNAZIONE PUNTEGGI**

Le scuole dell'infanzia statali applicheranno i punteggi del Regolamento delle scuole dell'infanzia comunali, e possono aver stabilito di attribuire i seguenti punti aggiuntivi nelle loro graduatorie.

Per le scuole statali vengono attribuiti i punteggi delle scuole comunali, con le seguenti eccezioni, che ogni scuola può decidere se applicare:

- può non essere attribuito il punteggio previsto per i residenti a Torino;
- può non essere attribuito il punteggio previsto per chi non è residente ma lavora in città;
- possono essere attribuiti 23 punti aggiuntivi, quando la scuola di prima scelta è situata nello stesso quartiere di residenza;
- possono essere attribuiti 7 punti aggiuntivi, quando la scuola è indicata come prima scelta;
- possono essere attribuiti 80 punti aggiuntivi, quando la scuola è indicata come prima scelta e un fratello o una sorella sono iscritti o frequentano la stessa scuola o una scuola appartenente alla stessa Autonomia scolastica.

### **ART. 5 GRADUATORIE**

Tutte le informazioni relative alle graduatorie sono reperibili sul sito del Comune di Torino all'indirizzo

<http://www.comune.torino.it/graduatoriescuole/>

### **ART. 6 CRITERI INSERIMENTO BAMBINI ANTICIPATARI**

Ai sensi del D.P.R. 89/2009 art. 2 comma 2, è consentita l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia dei bambini in anticipo, ma tale possibilità è subordinata all'accertamento della presenza di specifiche condizioni, senza le quali l'ammissione alla frequenza non può essere disposta e autorizzata.

Le condizioni indicate dal D.P.R. 89/09 per l'iscrizione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile sono:

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

I bambini nati nei mesi di Gennaio, Febbraio, Marzo e Aprile (anticipatari) inizieranno l'inserimento TUTTI nel mese di Gennaio, secondo punteggio assegnato, ad iniziare dai bambini nati a Gennaio, e quindi a seguire fino esaurimento posti disponibili. (delibera del Collegio Docenti del 02/07/2018).

Per i bambini e le bambine nati da gennaio ad aprile l'accettazione del posto in una scuola dell'infanzia statale e convenzionata comporta la perdita immediata del posto al nido comunale o convenzionato frequentato.

#### **ART. 6 DECADENZA ISCRIZIONE E ADEMPIMENTI VACCINALI**

A ogni anno scolastico avviato, dopo 15 giorni di assenza ingiustificata, si procederà agli accertamenti e, nel caso, alla sostituzione con altro inserimento dalla lista d'attesa.

L'adempimento dell'obbligo vaccinale di cui al decreto legge 7 giugno 2017 n. 73, convertito in legge 31 luglio 2017 n. 119, costituisce requisito di accesso alle scuole dell'infanzia.

### **CAPO II – SCUOLA PRIMARIA**

#### **ART. 7 ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

L'orario delle lezioni è il seguente:

##### **SCUOLA PRIMARIA «LEONE SINIGAGLIA»**

<b>Tempo pieno 40 ore</b>	
Classi prime e seconde	8,25 - 16,25
Classi terze, quarte e quinte:	8,25 - 16,25
La mensa si svolge dalle ore 12,10 circa alle 13 circa su più turni.	

##### **SCUOLA PRIMARIA «EUGENIO MONTALE»**

<b>Tempo pieno 40 ore</b>	
Classi prime e seconde:	8,25 - 16,25
Classi terze, quarte e quinte	8.20 – 16.20
La mensa si svolge dalle ore 12,30 circa alle 13,30 su due turni.	

#### **ART. 8 PRE SCUOLA E SERVIZIO POST-SCOLASTICO NELLA SCUOLA PRIMARIA**

A richiesta delle famiglie può essere attivato un servizio a pagamento di pre-scuola, post-scuola.

Prescuola:	da lunedì a venerdì 7,30 - 8,20
Postscuola:	da lunedì a venerdì 16,20 – 18,00

Gli orari possono variare ogni anno scolastico, in base alle esigenze.

## **ART. 9 INGRESSO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni accedono alle aule tra le ore 8,20 e le 8,25/ 8,30 dove sono attesi dai rispettivi insegnanti. I genitori non possono di norma accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario di ingresso.

I genitori si asterranno dall'accompagnare i figli sulle scale e/o all'interno dell'edificio oltre l'atrio dell'ingresso della Scuola. Attenderanno l'uscita degli alunni nel cortile della Scuola, evitando di occupare le scale. Il personale chiuderà i cancelli dieci minuti dopo l'orario d'ingresso e di uscita degli alunni.

## **CAPO III SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **ART. 10 ORARIO DELLE LEZIONI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

Tutte le classi da lunedì a venerdì 8,00 - 14,00

### **ART. 11 INGRESSO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA**

Gli alunni alle ore 8,00 accedono alle aule, dove sono attesi dai rispettivi insegnanti. I genitori non possono di norma accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni.

### **ART. 12 SERVIZIO POST-SCOLASTICO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Sorveglianza mensa	da lunedì a venerdì 14,00 – 15,00
Attività extrascolastiche	da lunedì a venerdì 15,00 - 17,00

### **ART. 13 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI A FINE LEZIONI**

L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni di autonomia e di contesto, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni. Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della scuola secondaria di I grado è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Pertanto, senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni. Gli alunni sprovvisti della predetta autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e devono essere affidati ad un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori stessi.

### **ART. 14 – FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi/sezioni avviene secondo principi di equilibrio, tenendo conto delle richieste e della situazione delle famiglie, ma anche delle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'Infanzia o Primaria.

Per gli alunni disabili si valuta caso per caso, per offrire loro il miglior inserimento possibile. Sono consentiti cambi di sezione/classe solo in presenza di comprovati e documentati gravi motivi valutati dal dirigente.

I criteri generali per la formazione delle classi/sezioni sono i seguenti:

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti **coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule**

(in applicazione della normativa in materia di sicurezza) e **con quelle relative al limite massimo di allievi per classe;**

- Omogeneità delle classi, anche con riguardo alla consistenza numerica;
- Equilibrio di genere;
- Equa distribuzione tra le classi degli alunni non vaccinati;
  - Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie e sempre a seguito di valutazione del Dirigente;
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.

#### ALUNNI CON DISABILITA'

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni con disabilità nelle sezioni avvalendosi delle eventuali indicazioni del GLI e del GLO. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

#### INSERIMENTI IN CORSO D'ANNO

Tutti gli inserimenti in corso d'anno saranno oggetto di attenta valutazione da parte del dirigente, per non alterare l'omogeneità delle classi, sentiti i responsabili delle interclassi.

#### ALUNNI STRANIERI

Gli alunni stranieri di recente arrivo nel nostro Paese sono inseriti nelle classi/sezioni tenendo conto del regolamento approvato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

## ART. 14/a – FORMAZIONE GRADUATORIE E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia per l'anno successivo avviene, per i bambini iscritti entro i termini di legge, in base ad una graduatoria che tiene conto dei seguenti punteggi:

- Inserimento nella stessa sezione frequentata negli anni precedenti da fratelli, se richiesto dalla famiglia, compatibilmente con l'equa distribuzione.
- Equa distribuzione degli alunni cinquenni nelle sezioni.
- Equa distribuzione degli alunni quattrenni nelle sezioni.
- Equa distribuzione degli alunni treenni nelle sezioni a rotazione sulla base della graduatoria.
- Inserimento degli eventuali anticipatari in modo equo nelle sezioni (al massimo uno per sezione).
- Inserimento degli alunni figli di docenti in sezioni diverse da quelle in cui insegnano i genitori e possibilmente in plessi diversi;
- Accoglimento di eventuali richieste delle famiglie se compatibili con i criteri precedenti e in presenza di posti disponibili.
- Deroga al Dirigente Scolastico in presenza di motivi gravi e documentati motivi.

## ART. 14/b – FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

**Le classi della scuola primaria sono costituite, di norma, da non più di 26 alunni. In caso di raggiungimento del numero massimo in tutte le sezioni dell'Istituto comprensivo sarà possibile accoglierne fino a 27 compatibilmente con la capienza massima delle aule.**

**Le classi che accolgono allievi disabili saranno composte da un numero inferiore di allievi con compensazione sulle altre classi in rapporto alle risorse di organico assegnate.**

In ogni plesso saranno formate un numero di classi prime pari a quelle in uscita (motivi di sicurezza e di utilizzo ottimale degli spazi compresi quelli adibiti al servizio mensa- organizzazione didattica consolidata nel plesso);

**In caso di esubero di allievi si procederà alla formazione di una graduatoria che terrà conto dei seguenti punteggi:**

**PRECEDENZE** (requisiti posseduti entro la scadenza delle iscrizioni)

<u>Precedenze</u>	
1. Alunni in situazione di disabilità o casi particolari segnalati dal servizio socio-assistenziale del territorio;	
1. Alunni con genitori portatori di handicap o invalidità, certificati;	
1. Alunni con fratelli/sorelle, frequentanti	

per l'anno scolastico riferito all'iscrizione, la stessa sede;	
1. Saranno valutate di volta in volta situazioni attualmente non prevedibili.	
<u>Criteria e punteggi</u>	
Nel caso di iscrizioni superiori al numero di posti disponibili si procederà per ogni criterio di precedenza all'assegnazione dei seguenti punteggi:	
Alunni già inseriti nella scuola dell'infanzia «B. MUNARI»	10
Fratelli già inseriti nell'istituto comprensivo	9
Scuola di zona (circoscrizione 2)	8
Notevole carico familiare (da certificare)	7
Bambino con un solo genitore	6
Bambino con almeno un genitore che lavora in zona (circoscrizione 2)	5
Bambino con entrambi i genitori che lavorano	5
Iscrizione contemporanea di 2 o più figli nell'istituto comprensivo	3
Fratelli inseriti in una scuola dell'infanzia di zona (circoscrizione 2)	2
Alunni stranieri di recente immigrazione	1

Dovranno comunque essere garantite:

- Omogeneità delle classi dell'Istituto comprensivo, anche riguardo alla consistenza numerica.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni eventualmente non vaccinati.
- Distribuzione dei casi complessi in relazione alle indicazioni dei docenti di scuola dell'Infanzia.
- Deroga al Dirigente Scolastico in presenza di gravi e documentati motivi.

L'abbinamento dei gruppi classe agli insegnanti può avvenire anche con sorteggio pubblico entro l'inizio delle lezioni

#### ART. 14/c – FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Per la formazione delle classi prime di scuola Secondaria di 1° grado si terranno presenti i seguenti criteri:

- Omogeneità delle classi, anche con riguardo alla consistenza numerica;
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni eventualmente non vaccinati;
- Indicazioni dei docenti della scuola di provenienza;
- Reinserimento nella stessa classe degli alunni ripetenti, salvo diversa scelta della famiglia. Deroga al D.S. in presenza di motivi gravi e documentati.
- Scelta della seconda lingua straniera: si terrà conto delle richieste delle famiglie salvaguardando i criteri precedentemente definiti, fino al raggiungimento del numero di allievi massimo (calcolato sul numero degli iscritti / numero di classi formate). In caso di esubero si procederà a sorteggio.

**In caso di esubero di allievi si procederà alla formazione di una graduatoria che terrà conto dei seguenti punteggi:**

**PRECEDENZE** (requisiti posseduti entro il termine delle iscrizioni)

<u>Criteri e punteggi</u>	
Nel caso di iscrizioni superiori al numero di posti disponibili si procederà per ogni criterio di precedenza all'assegnazione dei seguenti punteggi:	
Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'I.C. di appartenenza	6
Fratelli/sorelle frequentanti l'I.C. all'atto dell'iscrizione	5
Residenti e iscritti in scuole primarie di zona, con particolare riguardo alla zona di residenza	4
Residenti ma non iscritti in scuole primarie di zona	3
Non residenti e iscritti in scuole primarie di zona	2
Non residenti ma luogo di lavoro in zona (circostrizione 2)	1

In caso di parità di punteggio si procederà per estrazione a sorte

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **ART. 15 DIARIO SCOLASTICO/REGISTRO ELETTRONICO**

L'Istituto fa stampare un proprio diario per la sola Scuola Primaria che gli alunni sono tenuti ad adottare. Tale diario deve sempre essere completato in tutte le sue parti. Il diario, durante i periodi di lezione, dovrà essere firmato e controllato giornalmente. Le assenze, i ritardi e le uscite dovranno essere giustificati su di esso. L'Istituto nel suo complesso adotta il Registro Elettronico con la finalità di rendere più agevole e trasparente la comunicazione scuola-famiglia. In particolare la Scuola Secondaria di I grado utilizza tale strumento anche per la giustificazione di assenze, uscite, entrate posticipate, etc.

### **ART. 16 VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni; il personale ausiliario è tenuto a collaborare, con un'attenta vigilanza nei corridoi, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo; è tenuto altresì a sorvegliare la classe per brevi assenze degli insegnanti o fino all'arrivo dell'Insegnante dell'ora successiva o in sostituzione del titolare. Affinché i Collaboratori scolastici possano garantire il servizio, deve essere auspicata l'esatta copertura dell'organico in ogni periodo dell'anno scolastico e una regolare distribuzione di mansioni fra il personale. Gli insegnanti, al termine delle lezioni, sono tenuti ad attendere l'arrivo del genitore o dell'adulto delegato al ritiro dell'alunno, a meno che nel caso della scuola secondaria i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma.

### **ART. 17 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

**Le assenze** devono essere sempre giustificate da parte dei genitori.

Per la **scuola dell'infanzia** è considerato ritardo quando sono superati i 5 minuti dall'orario fissato per l'inizio e il termine delle attività e la relativa chiusura del cancello, ad eccezione del ritardo dovuto a specifiche esigenze familiari, sanitarie o altro che vanno comunicate preventivamente alle docenti di sezione.

Nel caso di cinque ritardi ingiustificati, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà la famiglia. Il ritardo ingiustificato va annotato sul registro elettronico, specificando l'ora di arrivo o di uscita (o su registro all'ingresso).

Le assenze per lunghi periodi vanno giustificate con autodichiarazione scritta alle docenti di sezione ed è gradita la comunicazione da parte dei genitori di assenza di più giorni.

Si ricorda che la frequenza a scuola deve avvenire in buona salute (per il benessere del bambino stesso), pertanto si richiede la collaborazione delle famiglie in casi di affezioni particolarmente acute relative alla salute dei bimbi (tosse, raffreddore, congiuntivite, ecc.) di rispettare e tutelare la comunità scolastica, nel caso potranno essere contattate e allertate dalla scuola.

Gli alunni della **primaria** che entrano in ritardo saranno ammessi in classe se dotati della giustificazione presente sul diario debitamente compilata; gli alunni della secondaria di primo grado che entrano in ritardo saranno ammessi in classe se giustificati sul registro elettronico dai genitori. Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare sul registro elettronico l'obbligo della giustificazione da parte dello studente/genitore. Nel caso di cinque ritardi ingiustificati, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà la famiglia. Il ritardo va annotato sul registro elettronico specificando l'ora di arrivo.

Per la **scuola secondaria di primo grado**, è considerato ritardo quando sono superati i 10 minuti dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto ai mezzi pubblici o a specifiche esigenze

familiari, sanitarie o altro. Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni. I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dal Dirigente Scolastico o suo delegato, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto. Il genitore ha l'obbligo di firmare il permesso di uscita anticipata in presenza o sul Registro Elettronico.

Dopo tre entrate posticipate e/o tre uscite anticipate all'interno dello stesso mese, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Per la **scuola dell'infanzia e primaria**, è considerato ritardo quando sono superati i 10 minuti dall'orario fissato per l'inizio delle attività/della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto ai mezzi pubblici o a specifiche esigenze familiari, sanitarie o altro

**L'ingresso, per comprovati motivi, è consentito sino alle ore 11.00, previa comunicazione entro le 24 ore precedenti.**

**Richieste specifiche e/o eccezionali di ingresso dopo le ore 11.00 devono essere sottoposte direttamente all'attenzione del Dirigente.**

## **ART. 18 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E LORO UTILIZZAZIONE**

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la concessione dei locali scolastici e per l'uso delle attrezzature da parte di soggetti terzi. Il Dirigente Scolastico procederà successivamente alla stipula della relativa convenzione.

L'utilizzazione delle palestre, laddove esista un solo locale comune a più scuole, è disciplinata dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio dell'Istituto.

Si possono distribuire agli alunni avvisi e volantini che riguardano attività programmate dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio dell'Istituto, o con il patrocinio dell'Ente Locale.

I gruppi sportivi e le associazioni che fanno uso dei locali scolastici devono attenersi al rispetto delle seguenti norme e/o di quelle contenute nella specifica convenzione:

- a) L'accesso ai locali da parte di minori deve avvenire unicamente in presenza di adulti che si assumano la responsabilità della vigilanza; non è ammessa la presenza di pubblico, salvo esplicita autorizzazione dell'autorità competente;
- b) Le associazioni provvederanno alla vigilanza e alla pulizia dei locali in uso;
- c) Le associazioni sono tenute ad usare solo il proprio materiale e non quello appartenente alla scuola;
- d) L'accesso alla palestra deve avvenire unicamente con le scarpe da ginnastica;
- e) È vietato introdurre animali o oggetti di vetro;
- f) Vigè il divieto assoluto di fumo anche nelle aree esterne;
- g) Le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre;
- h) Il responsabile dell'associazione deve comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali danni arrecati alle strutture.

## **ART. 19 – PUBBLICIZZAZIONI DI INIZIATIVE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Si possono distribuire volantini che propongono iniziative educative, formative e ricreative extrascolastiche, rivolte ai ragazzi, iniziative approvate dall'Ente Locale e che non abbiano fini di lucro.

È vietata la diffusione all'interno dei plessi di ogni altro volantinaggio a carattere privato o che abbia fini di lucro, politici o ideologici.

## **ART. 20 – ORARIO DELLE LEZIONI E VIGILANZA ALUNNI**

Fatto salvo quanto disciplinato dalla legge, il Consiglio dell'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni (ingresso, uscita, rientri pomeridiani, ecc.) su proposta del collegio dei Docenti.

La vigilanza non è da considerarsi come atteggiamento passivo di puro controllo ma come attivazione di opportune strategie perché la scuola sia sempre ambiente educativo di apprendimento. Nel periodo che gli alunni trascorrono all'interno degli spazi scolastici (aule, palestre, laboratori, corridoi, cortili, ecc.) e nei periodi in cui essi sono comunque affidati alla scuola al di fuori degli spazi scolastici e oltre il normale orario scolastico (gite, viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni, ecc.), i docenti hanno il dovere di vigilare affinché incidenti ed eventi dannosi siano il più possibile prevenuti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, i docenti avranno la collaborazione degli operatori scolastici. La sorveglianza ai piani e all'ingresso degli edifici è affidata ai collaboratori nel rispetto delle norme vigenti (se in servizio in numero sufficiente). La sorveglianza deve essere garantita in ogni momento della giornata ed in particolar modo durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e l'uso dei servizi igienici. Affinché i collaboratori possano garantire il servizio, deve essere sollecitata l'esatta copertura dell'organico in ogni periodo dell'anno scolastico ed una regolare distribuzione di mansioni fra il personale.

### **A tal fine si applicano le norme seguenti:**

1. Eventuali richieste di uscite anticipate (per motivi eccezionali) devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o, per motivi di urgenza, dall'insegnante della classe /sezione. In tali casi sarà consentita l'uscita solo in presenza del genitore o di persona da questi delegata con dichiarazione scritta.
2. L'allievo che giunge in classe in ritardo è ammesso alle lezioni, ma dovrà essere provvisto di giustificazione dei genitori scritta sul diario. Il coordinatore, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, soprattutto se non giustificati, ne darà comunicazione al Dirigente. La mancata giustificazione dovrà essere riportata sul registro di classe e sul diario personale dell'allievo. Il quinto ritardo deve essere comunicato al Dirigente e giustificato dal genitore che si reca a scuola a firmare davanti al personale.
3. Le assenze, anche solo di un giorno, vanno comunque giustificate. Sarà cura dei docenti di classe contattare la famiglia dell'alunno che, rientrato da un'assenza, continui ad essere sprovvisto di giustificazione dopo il terzo giorno. Nel caso di ripetute assenze gli insegnanti provvederanno ad informare il DS.
4. Al termine delle lezioni il personale docente vigila sull'uscita, che deve essere ordinata, accompagnando gli studenti fino al punto stabilito per ogni singolo plesso.  
Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni dopo che i medesimi hanno lasciato l'edificio scolastico o prima del loro ingresso a scuola.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

## **ART. 21 – SCIOPERO / ASSEMBLEA SINDACALE**

Il Dirigente, informato dell'indizione di sciopero, ne dà comunicazione scritta, tramite circolare, al personale, invitando coloro che intendono aderire a fornire per iscritto dichiarazione tempestiva di adesione (tale riscontro scritto da parte dei docenti e del personale ATA ha carattere volontario).

Sulla base delle comunicazioni ricevute e di altri elementi conoscitivi, il Dirigente dispone le modalità di funzionamento parziale del servizio scolastico oppure, con valutazione discrezionale esclusiva, anche l'eventuale chiusura della scuola.

Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il Dirigente darà comunicazione alle famiglie delle modalità di svolgimento del servizio o della sua sospensione. Sarà cura degli insegnanti dare avviso scritto sul diario degli alunni, accertandosi successivamente della presa di visione, da parte dei genitori, della comunicazione.

Nel caso si presentassero a scuola alunni delle classi i cui docenti abbiano aderito allo sciopero, gli stessi saranno vigilati dagli insegnanti in servizio.

Fermo restando l'orario di servizio di ogni singolo insegnante, il giorno dello sciopero il Dirigente può disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione del personale docente non scioperante, in modo da organizzare l'erogazione parziale del servizio.

In caso di chiusura totale della scuola, il Dirigente può richiedere al personale non scioperante la presenza a scuola o presso la sede della Dirigenza per lo svolgimento di attività connesse con la funzione.

In caso di adesione allo sciopero da parte dello stesso Dirigente, viene data comunicazione al dirigente regionale con indicazione del sostituto (Primo collaboratore o uno dei collaboratori o il docente più anziano) e delle funzioni essenziali di direzione che il sostituto potrà svolgere il giorno dello sciopero.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, gli insegnanti che intendono partecipare all'assemblea dovranno comunicare alle famiglie degli alunni le variazioni relative all'orario delle lezioni, accertandosi successivamente della presa di visione da parte dei genitori della comunicazione.

Gli insegnanti non impegnati nell'assemblea svolgeranno il normale orario di servizio con gli alunni delle loro classi ed eventualmente provvederanno alla sorveglianza di quegli alunni che dovessero presentarsi a scuola nonostante l'avviso di cui sopra.

Sarà cura degli insegnanti responsabili del plesso controllare le dichiarazioni di adesione e comunicare al Dirigente i nominativi degli insegnanti che intendono aderire all'assemblea. In occasione di uno sciopero gli alunni assenti, cui era eventualmente stato garantito il servizio, dovranno giustificare secondo la prassi comune.

## **ART. 22 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE SI RIMANDA AL REGOLAMENTO**

- ❖ Le uscite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, ecc., devono far parte di un'adeguata programmazione didattica e configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Pertanto devono essere già previste, in linea di massima, nella programmazione didattica annuale che i docenti elaborano all'inizio dell'anno scolastico.
- ❖ Alla documentazione dovrà essere allegata una sintetica relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa in relazione alla programmazione annuale.
- ❖ A conclusione dell'esperienza occorrerà presentare una relazione in cui specificare eventuali problemi emersi nel corso dell'uscita e gli aspetti positivi dell'esperienza.
- ❖ Il Consiglio dell'Istituto, fissati i criteri generali per le visite, esamina ed approva il piano predisposto dal Collegio Docenti, accertando la sussistenza di tutte le condizioni previste dal presente regolamento e dalle norme di legge.
- ❖ Per quanto riguarda gli alunni della scuola dell'infanzia, sulla base delle proposte avanzate dai Consigli di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico – educativa, potrà essere deliberata l'effettuazione di brevi uscite didattiche secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ogni iniziativa di garanzia a tutela dei bambini medesimi. Eventuali viaggi più lunghi dovranno essere didatticamente motivati, avere l'approvazione dei genitori ed essere attuati con la massima garanzia possibile di vigilanza.
- ❖ Gli alunni di scuola Secondaria di 1° grado potranno partecipare, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, sia a visite guidate di un solo giorno sia a viaggi di istruzione o soggiorni di più giorni, se didatticamente motivati e con particolare riferimento agli alunni delle classi terze.
- ❖ Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due unità per classe.

- ❖ Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni.
  - ❖ Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a tutti i viaggi di istruzione. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.
  - ❖ È didatticamente opportuno che alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione partecipino almeno 80% degli studenti componenti le classi coinvolte.
  - ❖ La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno per la realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica: è opportuno evitare l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi.
- 
- ❖ Durante ogni viaggio di istruzione ogni alunno dovrà risultare in possesso del documento di riconoscimento.
  - ❖ La partecipazione dei genitori alle gite scolastiche non è ammessa, salvo casi eccezionali. In casi di necessità può partecipare un collaboratore scolastico.
  - ❖ Gli insegnanti di sostegno sono tenuti ad accompagnare gli alunni in situazione di handicap. In caso di indisponibilità, il docente di sostegno sarà sostituito da un collega della classe.
  - ❖ Ogni gruppo in gita deve essere dotato del materiale necessario di pronto soccorso.
  - ❖ Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono da considerarsi come normale attività didattica, pertanto non è prevista specifica approvazione da parte del Consiglio dell'Istituto, bensì un'autorizzazione annuale firmata dai genitori; è affidata agli insegnanti di classe la valutazione circa le misure di sicurezza da adottare di volta in volta.
  - ❖ Di ogni uscita sul territorio dovrà essere data preventiva comunicazione alla presidenza.
  - ❖ Si rimanda al regolamento delle uscite didattiche

### **ART. 23 – SICUREZZA SCOLASTICA, IGIENE, ECC...**

Nell'istituto è presente un Servizio di Prevenzione e Protezione per la gestione del sistema sicurezza. Il D.S. nomina il responsabile del servizio che ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione.

Il D.S. nomina inoltre gli addetti alla prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso e gestione dell'emergenza.

Tutti i lavoratori in servizio hanno il compito di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza.

### **ART. 24 – MENSE SCOLASTICHE**

Le eventuali richieste di esonero temporaneo o annuale dal servizio mensa, per comprovati motivi, vanno presentate in Presidenza.

La Commissione Mensa viene nominata **ogni** due anni in base ad un regolamento predisposto dal Comune. Compito principale è il controllo delle mense scolastiche.

**Nel caso di festeggiamenti a scuola, qualsiasi alimento dovrà essere confezionato e permettere l'attenta valutazione degli ingredienti contenuti.**

Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **ART. 25 - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI E LINGUISTICO**

### **Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Referente in ogni plesso facente parte del Team digitale per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico. I docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile di plesso.
6. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Quando si entra in laboratorio il docente deve compilare un registro dedicato in cui annota la data, l'orario di utilizzo, la classe. Ove si riscontrassero malfunzionamenti, mancanze o danneggiamento alle attrezzature si dovrà compilare la parte del registro relativa alle anomalie e segnalare tempestivamente al Referente o al responsabile di plesso. Per i danni accertati causati dagli alunni sarà chiesto alle famiglie un rimborso economico.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al referente informatico che ne dà notizia al Responsabile di plesso.
9. Gli allievi devono sistemare gli zaini al di fuori del laboratorio in modo da non impedire il regolare sfollamento e non arrecare danni agli impianti.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
11. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del responsabile
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili previo preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

## **ART. 26 – PERSONALE DOCENTE**

Il personale Docente è tenuto a rispettare quanto regolamentato dal C.C.N.L. 2019-2021. Per quanto non espressamente previsto dal CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del DLgs 165/2001.

## **ART. 27 – PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale Collaboratore scolastico, mediante turni, assicura il servizio per tutte le necessità connesse al funzionamento della scuola e collabora alla vigilanza degli alunni. La segreteria dell'IC è aperta al pubblico ogni giorno ferialmente con orario comunicato a tutti i genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

Il servizio di segreteria è assicurato nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

La Presidenza non ha orario specifico di ricevimento ma è necessario richiedere un appuntamento.

## **ART. 28 – ALUNNI: DISPOSIZIONI GENERALI**

I genitori devono versare all'atto dell'iscrizione una quota per l'assicurazione contro gli infortuni che potrebbero accadere durante la permanenza nella scuola, le gite, le visite ecc.

Durante la permanenza nei locali della scuola, l'allievo deve avere un comportamento civile, non deve imbrattare muri e pavimenti, deve rispettare il materiale dei compagni e della scuola e utilizzare un linguaggio consono all'ambiente.

È inoltre richiesto un abbigliamento consono ed adeguato al contesto scolastico e alle attività previste.

Eventuali danni ai mobili, ai sussidi didattici ed alle strutture scolastiche saranno considerati mancanze disciplinari e potrà essere richiesto il risarcimento alla famiglia dell'alunno che ha provocato il danno. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

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 dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Durante gli intervalli, sia nella scuola 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.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli allievi devono recarsi ai servizi, di norma, durante gli intervalli, per non interrompere le attività didattiche.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni che, per motivi di salute/infortunio, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria per un periodo di tempo limitato, dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero temporaneo firmata dai genitori, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a portare a scuola il materiale strettamente necessario alle lezioni (quaderni, libri, materiale di cancelleria, ecc.). I genitori controlleranno che i propri figli non portino a scuola cellulari, videogiochi e altri dispositivi elettronici per evitare che tali apparecchi siano fonte di distrazione in classe. Se autorizzati dai genitori è ammesso il possesso di cellulari solo se tenuti spenti nello zaino. In caso di violazione, il Dirigente si riserva la convocazione dei genitori. La Scuola non risponde degli oggetti personali smarriti. Non è consentito portare oggetti di valore.

L'allievo è tenuto, nel suo esclusivo interesse, a svolgere a casa i compiti assegnati, come puntualizzazione e approfondimento del lavoro realizzato in classe. Qualora motivi gravi ed eccezionali ne abbiano impedito l'attuazione, l'allievo deve esibire ai docenti interessati una giustificazione scritta e firmata dai genitori sul diario. Durante le assenze, l'allievo deve interessarsi delle attività svolte in classe e recuperarle, nel limite del possibile, per non creare interruzioni del percorso didattico-formativo.

Gli allievi che chiedono libri della biblioteca di classe o di Istituto sono tenuti a conservare i testi ricevuti nelle migliori condizioni. Al momento della restituzione, a fine anno, non saranno accettati testi che rechino macchie, scritte o pagine lacerate. In questi casi il volume resterà di proprietà dell'allievo e la famiglia sarà obbligata a fornirne alla scuola uno nuovo in sostituzione o a pagarne l'equivalente.

## **TITOLO IV NORME DI COMPORTAMENTO**

### **ART. 1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le famiglie cooperano in sinergia con la scuola per garantire il benessere e la crescita serena dei bambini. In modo particolare si impegnano a:

- sostenere il lavoro educativo degli insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;
- partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativa ed alle iniziative proposte dalla scuola;
- prendere coscienza del regolamento dell'Istituto Comprensivo;
- Aiutare i bambini al rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente;
- riconoscere il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia, cooperare con i docenti per la risoluzione di criticità ed instaurare un dialogo costruttivo, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;
- provvedere sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici e impegnarsi a garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- rispettare la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabile l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;
- prestare attenzione alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici affissi nella bacheca della scuola e sul Registro Elettronico.

### **ART. 2 SCUOLA PRIMARIA**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo;
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio e nelle pertinenze;
- disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- portare/utilizzare a scuola telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche, eccetto che per attività didattiche autorizzate dall'insegnante
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- non portare il materiale didattico necessario e il diario, su cui annotare compiti e riportare le comunicazioni scuola-famiglia;
- offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.

I provvedimenti disciplinari si articolano in interventi educativi e sanzioni disciplinari vere e proprie.

### **1. Interventi educativi**

Nei confronti dei comportamenti di cui al punto a), in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

- richiamo orale (docente di classe);
- comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe);
- convocazione dei genitori (team docente);
- convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) a un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o l'insegnante psicopedagogo (Dirigente Scolastico e/o Figura psicologo Sportello Genitori).

## **ART. 3 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE – SCUOLA SECONDARIA DI 1°**

I provvedimenti disciplinari sono finalizzati all'educazione dell'allievo, allo sviluppo del senso di responsabilità, all'acquisizione di abilità sociali e al recupero di relazioni corrette all'interno della comunità scolastica. Ogni allievo è responsabile del proprio comportamento.

Per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari si seguiranno le indicazioni stabilite nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007.

L'attivazione della procedura sanzionatoria potrà essere richiesta per iscritto dalla maggioranza più uno dei componenti il team/consiglio dei docenti e si compone di quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni

disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

2. **Fase istruttoria.** Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli esercenti la potestà genitoriale ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura.
3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento, come già detto, dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico- giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenni, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, **affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.**

#### **ART. 4 – ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide, a maggioranza, entro dieci giorni. Tale organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due rappresentanti del personale docente e da due rappresentanti dei genitori degli alunni (*Regolamento dell'organo di garanzia: vedasi allegato n. 1 al presente documento*).

#### **ART. 5 – MANCANZE E SANZIONI**

Rispetto alle attività pomeridiane erogate gratuitamente dall'Istituto, è necessario che gli allievi tengano un comportamento adeguato all'ambiente scolastico e che partecipino costantemente alle attività. In particolare:

- ✓ A fronte di 2 assenze consecutive non giustificate, l'alunno/a perde il diritto a frequentare il corso
- ✓ A fronte di scarso impegno e/o di comportamenti scorretti che recano disturbo allo svolgimento dell'attività del gruppo, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti/esperti/ tutor, può disporre l'interruzione della frequenza del corso

✓ I posti eventualmente rimasti liberi potranno essere occupati da alunni/e in lista d'attesa

**Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione – infrazione.**

Tipologia della Sanzione	Corrispondenza sanzione-infrazione	Descrizione sanzione	Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari ( <i>a prescindere dall'iniziativa autonoma del Dirigente Scolastico</i> )
T0	Assenze o ritardi non giustificati	Annotazione sul REGISTRO DI CLASSE	DOCENTI

T1	Reiterati ritardi a partire dal QUINTO (e multipli).	Convocazione da parte del Dirigente scolastico	DOCENTI
T2	Mancanza del materiale occorrente. Non rispetto delle consegne a casa e a scuola.	Ammonizione scritta e sul <b>REGISTRO DI CLASSE</b> . Consegna aggiuntiva da svolgere a casa.	DOCENTI
T3	Disturbo delle attività didattiche.	Ammonizione scritta sul <b>REGISTRO DI CLASSE</b> .	DOCENTI
T4	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri (episodico).	Ammonizione sul <b>REGISTRO DI CLASSE</b> e <b>RICHIAMO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> o suo delegato.	DOCENTI DIRIGENTE E SCOLASTICO

T5	Danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione.	Ammonizione scritta sul <b>REGISTRO DI CLASSE</b> e <b>RICHIAMO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> o suo delegato. <b>Eventuale risarcimento danni.</b>	DOCENTI DIRIGENTE E SCOLASTICO
T6	Utilizzo <b>episodico</b> non autorizzato del cellulare/dispositivo in classe	Ammonizione scritta sul <b>REGISTRO DI CLASSE</b> e <b>RICHIAMO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> o suo delegato. :	DOCENTI DIRIGENTE E SCOLASTICO
T7	Comportamento non rispettoso delle regole di convivenza civile che può pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni. ( <b>episodico</b> ). Utilizzo <b>episodico</b> non autorizzato del cellulare/dispositivo in classe, anche con: • registrazione	<b>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A DUE GIORNI CON OBBLIGO DI SVOLGERE ATTIVITA' di approfondimento educativo</b>	CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO O ALLA COMPONENTE GENITORI  (presieduto dal Dirigente)
	• registrazione e diffusione di foto/video/audio senza autorizzazione. Falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni ( <b>episodico</b> ). Uso di sigarette anche elettroniche nei locali scolastici e nelle pertinenze ( <b>episodico</b> ).		

<p><b>T8</b></p>	<p>Comportamento pericoloso grave per sé e per gli altri (<b>episodico</b>):</p> <p>Comportamento pericoloso per sé e per gli altri non grave ma <b>reiterato</b>.</p> <p><b>Reiterati</b> comportamenti non rispettosi delle regole di convivenza civile che possono pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni.</p> <p><b>Reiterato</b> utilizzo non autorizzato del dispositivo/cellulare in classe e/o durante le attività di Didattica a Distanza anche con diffusione e/o registrazione di foto/video/audio senza autorizzazione.</p> <p><b>Reiterata</b> falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni.</p> <p><b>Reiterato</b> uso di sigarette anche elettroniche nei locali scolastici e nelle pertinenze.</p>	<p><b>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA DUE A QUATTRO GIORNI CON OBBLIGO DI SVOLGERE:</b></p> <p>attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture esterne o all'interno della comunità scolastica, per allontanamenti da tre a quindici giorni;</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO O ALLA COMPONENTE GENITORI</p> <p>(presieduto dal Dirigente)</p>
<p><b>T9</b></p>	<p><b>Reiterati</b> gravi comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.</p> <p>Atti di bullismo/cyberbullismo, episodici e comunque di minor gravità rispetto a quanto indicato nel punto successivo.</p> <p>Mancanza di rispetto, anche formale, al Dirigente, ai Docenti e a tutto il personale della scuola.</p> <p>Allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico.</p> <p>Rifiuto esplicito ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la</p>	<p><b>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA QUATTRO A SEI GIORNI CON OBBLIGO DI SVOLGERE</b></p> <p>attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture esterne o all'interno della comunità scolastica, per allontanamenti da tre a quindici giorni;</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO O ALLA COMPONENTE GENITORI</p> <p>(presieduto dal Dirigente)</p>

	tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.		
<b>T10</b>	<p>Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri, compresi gravi/reiterati atti di bullismo e cyberbullismo.</p> <p>Gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Dirigente, ai Docenti e a tutto il personale della scuola.</p> <p>Volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni.</p> <p>Rifiuto esplicito e <b>reiterato</b> ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.</p>	<p><b>ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI CON OBBLIGO DI SVOLGERE:</b></p> <p>attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture esterne o all'interno della comunità scolastica, per allontanamenti da tre a quindici giorni;</p> <p>per episodi di intolleranza particolarmente gravi).</p> <p><b>Eventuale risarcimento danni</b></p> <p>Sanzioni accessorie a discrezione del consiglio di classe:</p> <p><b>ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE/SOGGIORNI</b></p> <p><b>SOSPENSIONE DELL'USCITA AUTONOMA FINO A 15 GIORNI</b></p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO O ALLA COMPONENTE GENITORI</p> <p>(presieduto dal Dirigente)</p>

<p><b>T11</b></p>	<p>Presenza di due condizioni:</p> <p><b>1)</b> commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: atti di bullismo/cyberbullismo anche con diffusione di immagini, costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, comportamenti deliberatamente irrispettosi delle misure di prevenzione del contagio, etc.);</p> <p><b>2)</b> gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.</p>	<p><b>ALLONTANAMENTO OLTRE I QUINDICI GIORNI CON OBBLIGO DI SVOLGERE ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI INDIVIDUATE DAL CDC</b> (per episodi particolarmente gravi inerenti a serie lesioni a persone e cose).</p> <p><b>ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE/SOGGIORNI</b></p>	<p>CONSIGLI O DI ISTITUTO CONVOCATO DAL DIRIGENTE E SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p><b>T12</b></p>	<p>Presenza di tre condizioni:</p>	<p><b>ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI.</b></p>	<p>CONSIGLI O DI ISTITUTO CONVOCATO</p>

	<p><b>1)</b> commissione dei reati di cui al punto precedente;</p> <p><b>2)</b> recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;</p> <p><b>3)</b> verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.</p>		<p>DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>
T13	<p>Presenza delle condizioni previste dal punto precedente per episodi che comportino danni gravi alle persone.</p>	<p><b>ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO.</b></p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>

## ART. 6 – COMPITI DEI GENITORI

I genitori iscriveranno i propri figli a scuola entro i termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinata dalla legge. Contro i trasgressori, la scuola procederà secondo le norme previste.

I genitori, prima dell'inizio dell'anno scolastico, devono prendere visione degli elenchi degli alunni iscritti ripartiti per classe ed accertarsi della data d'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti:

- a) a prendere visione delle circolari pubblicate sull'apposita sezione del Registro elettronico e del sito istituzionale
- b) a prendere visione della scheda di valutazione pubblicata sul Registro Elettronico
- c) a visionare il registro elettronico
- d) a giustificare i ritardi e le assenze
- e) a rilasciare la prevista autorizzazione firmata per le visite fuori sede

I genitori sono inoltre tenuti:

- a) a prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'istituto pubblicati sul sito web della scuola
- b) a stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- c) a conferire periodicamente con gli Insegnanti nelle ore di ricevimento o in occasione dei colloqui periodici per avere notizie dirette sul profitto e sul comportamento dell'alunno
- d) a partecipare alle riunioni indette dagli Organi Collegiali della Scuola, dal Dirigente e/o dai docenti; in tali contesti non è ammessa la presenza di alunni e bambini nell'edificio scolastico se non sorvegliati da un adulto.
- e) ad accertare di persona i risultati conseguiti dall'allievo alla fine dell'anno scolastico e al termine dell'esame di licenza
  - f) ad attendere gli alunni ai cancelli della scuola o a presentare apposita istanza di uscita autonoma
  - g) a riaccompagnare a scuola l'allievo in tutti i casi previsti
- h) a preoccuparsi delle lezioni svolte in classe e dei compiti assegnati durante l'assenza dell'alunno
  - i) ad accertare la pulizia personale e l'ordine dell'allievo
  - j) a non interrompere l'attività didattica durante la giornata
- k) ad accedere ai locali dell'istituto solo per giustificati motivi e autorizzati e/o su richiesta dei docenti
  - l) a consultare il sito della scuola.

## **ART. 7 – GESTIONE INFORTUNI**

In applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, si stabilisce quanto segue:

Infortuni occorsi agli alunni a scuola, in laboratorio, in palestra, in itinere, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione o a casa.

### **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada anche se di lieve entità al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, tramite il docente della propria classe;
- far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, anche se assente dalle lezioni, il referto medico non appena ne sia venuto in possesso, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante;
- in presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente sia in grado di seguire le lezioni e volesse riprendere la frequenza, la famiglia è tenuta a presentare in segreteria apposita richiesta al Dirigente (corredata da certificazione medica che attesti la compatibilità alla frequenza);
- a seguito dell'infortunio subito dall'allievo, nel caso in cui la famiglia non abbia ritenuto necessario recarsi al pronto soccorso, il genitore è tenuto obbligatoriamente a consegnare entro le ore 10,00 del giorno immediatamente

successivo, apposito modulo in segreteria nel quale dichiara di non aver ritenuto necessario recarsi al Pronto Soccorso.

**Obblighi da parte del docente:**

- informare tempestivamente gli uffici di segreteria;
- stilare il rapporto su apposito modello interno firmato dal testimone del fatto e consegnarlo in segreteria il prima possibile.

**Obblighi da parte della segreteria:**

- la segreteria provvederà a perfezionare la pratica d'infortunio secondo le modalità previste dalla normativa vigente e, nei casi più gravi, ad informare tempestivamente il dirigente.

## **TITOLO V GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 1 – OPERE DELL'INGEGNO**

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolare o non strettamente curricolare purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta:

- ◆ il prezzo
- ◆ le modalità di vendita
- ◆ le finalità di utilizzo dei proventi

## **TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Si veda apposito regolamento**

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art 33, si precisa che:

#### **A. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Si agirà nell'ambito previsto dall'art.41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa. Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione. La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti Pubblici o da associazioni che propongono attività in collaborazione con Enti pubblici.

#### **B. UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.L. 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- ◆ Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari
- ◆ Partecipazione gratuita di alunni
- ◆ Partecipazione di persone diversamente abili
- ◆ Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'istituzione
- ◆ Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altre istituzioni presenti sul territorio
- ◆ L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.T.O.F.
- ◆ La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
  - Decorrenza e durata dell'utilizzo
  - Modalità di utilizzazione
  - Determinazione di eventuali corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
  - Indicazioni del responsabile
  - Adempimenti di cui alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
  - Clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazione del contenuto dell'autorizzazione.

#### **C. CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal D.L. 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di Convenzione che indica:

- ◆ Natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.T.O.F.
  - ◆ Decorrenza e durata della prestazione
  - ◆ Modalità di svolgimento della prestazione
  - ◆ Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

## **D. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI**

### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti, ai sensi degli art. 32, 33 c. 2 e 40 del D.L. 44/01, per particolari attività ed insegnamenti, al fine di:

- ◆ garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- ◆ realizzare particolari progetti didattici
- ◆ realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### **CONDIZIONI PRELIMINARI**

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- ◆ coerenti col PTOF
- ◆ coerenti con finalità dichiarate nel precedente articolo
- ◆ coerenti con la disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale interno alla scuola.

### **CRITERI**

- ◆ Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- ◆ Garantire la qualità della prestazione
- ◆ Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- ◆ Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/ beneficio
- ◆ Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007
- ◆ Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

### **LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO ATTRIBUIBILE**

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- ◆ del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- ◆ delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. Il limite massimo viene stabilito in € 80,00 (solo per docenti universitari)

### **PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

- ◆ Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio d'Istituto e dell'utenza la copia dei contratti conclusi in Amministrazione Trasparente e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti;
- ◆ Copia dei contratti viene pubblicata sul sito web dell'istituto, nella sezione albo pretorio;

- ◆ I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90;
- ◆ Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito e subordinato ad una richiesta nominativa e motivata;

- ◆ Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua pubblicazione all'albo pretorio della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalle necessarie approvazioni.

Il regolamento sarà pubblicato altresì nella sezione Atti generali della sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

## **ALLEGATO N. 1**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **ART. 1 - FINALITA' E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo "Leone Sinigaglia" di Torino, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.  
Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente Scolastico
  - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
  - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale), in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
6. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

### **ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.
  7. Le testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **ALLEGATO N. 2**

### **REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI**

#### **PREMESSA**

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

#### **CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo "Leone Sinigaglia" di Torino ai sensi degli artt. 33 e 55 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 aventi ad oggetto:

- Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale di competenza del dirigente scolastico;

- Donazioni, eredità, legati. In

particolare:

1. le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali;
2. nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, l'istituzione concorda con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse;
3. nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'art. 48 del D.I. 44/2001, al fine di mantenere il valore del capitale;
4. l'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati;
5. la durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni;
6. il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

## **CAPO 2 - DONAZIONE**

### **ART. 2 - PROPOSTA DI DONAZIONE**

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene. Nella proposta di donazione devono essere indicati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il bene mobile (animus donandi);
- 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il bene mobile;
- 4) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- 5) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- 6) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- 7) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- 8) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- 9) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dal Dirigente per determinati tipi di beni, al fine di ottenere una piena integrazione in termini di funzionalità con i beni già esistenti;
- 10) In caso di eventuali erogazioni liberali (School bonus), il Consiglio di Istituto deciderà criteri e modalità di impiego, mentre la gestione avverrà secondo le indicazioni amministrativo-contabili già in essere e secondo quanto indicato dalla normativa vigente (Legge 107/2015).

### **ART. 3 - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE**

Ogni proposta di donazione sarà valutata dal Dirigente Scolastico per verificare la coerenza con le esigenze dell'Istituzione e quindi la reale necessità del bene. Inoltre, il Dirigente scolastico si riserva di accettare la donazione in caso di beni non integrabili con quelli già esistenti e in dotazione alla scuola, invitando eventualmente il donatore a perfezionare le caratteristiche del bene. Successivamente la proposta sarà oggetto di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti, fatto salvo quanto previsto al terzo comma dell'art. 4.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
- 2) il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
  - la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento

contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;

4) qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e rispondente alle normative sulla sicurezza;

5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

#### **ART. 4 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE**

Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un congruo termine e comunque non oltre cinque giorni dalla comunicazione. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 3. Nel caso di donazioni di modico valore, aventi ad oggetto beni di facile consumo o beni di scarso valore commerciale pari o inferiore a € 250,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene donato tenendo conto delle esigenze dell'istituto sentiti, ove lo ritenga opportuno, i responsabili di plesso e/o di laboratorio. Il Dirigente Scolastico informerà poi il Consiglio di Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile. L'accettazione di donazioni di valore commerciale superiore a € 250,00 avverrà, invece con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **ART. 5 - FORMA DELLA DONAZIONE**

La donazione di modico valore è perfezionata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione di valore non modico è conclusa, a pena di nullità, per atto pubblico. Le spese saranno comunque a carico del donante.

### **CAPO 3 - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 6 - COLLAUDO DEI BENI**

I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento da parte di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico presieduta dal DSGA.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dal contratto.

#### **ART. 7 - VALIDITÀ**

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **ART. 8 - RINVIO AD ALTRE NORME**

Per quanto non previsto e normato in questo regolamento si fa rinvio alle norme e alle disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 9 - PUBBLICAZIONE**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## **ALLEGATO N. 3**

### **REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

#### ***IL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8/3/99
- VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO in particolare l'art. 33 comma 2°, lettera G, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/4/94;
- VISTO il decreto L.vo 165/01 come integrato e modificato dal Decreto L.vo 150/09;
- VISTO il Decreto Legge n. 112 /2008 e la Circolare n. 2 /2008 del Ministero della Funzione Pubblica
- VISTO il decreto leg.vo n. 50/2016

#### **EMANA**

ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### **1. - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- a. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
- b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
- c. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

d. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

## **2. - CONDIZIONI PRELIMINARI**

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a. attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
  - b. attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
  - c. quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;
  - d. attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, il dirigente scolastico predispone apposite selezioni con avvisi pubblici.

## **3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
  - l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

## **4- CRITERI DI SELEZIONE DEI TITOLI**

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non deve essere inserita nel contratto che l'Istituzione scolastica stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno e non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che l'Istituzione scolastica ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o per collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, l'Istituzione scolastica dovrà pretendere che vengano

comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

- a. Titolo di studio;
- b. Curriculum del candidato con: - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto; - Esperienze metodologico-didattiche; - Attività di Libera professione nel settore; - Corsi di aggiornamento; - Pubblicazioni e altri titoli; - Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto. - Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto, con altre scuole ed altre Istituzioni pubbliche.

## **5 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a. alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b. in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo 3 riferimenti alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326;
- c. compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica ove più convenienti all'Amministrazione
- d. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori
- e. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
- f. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita parcella o fattura elettronica, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.
- g. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

## **6 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, o su sua delega da un suo sostituto, mediante valutazione comparativa da parte di una commissione tecnica appositamente nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 4. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- a) abbiano già lavorato senza demeriti nell'Istituto scolastico;
- b) abbiano svolto esperienze in altri Istituti.
- c) abbiano presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel Bando per garantire la massima trasparenza della procedura. È fatto comunque salvo l'esercizio del

diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs 196/2003

## **7 – STIPULA DEL CONTRATTO**

a. Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto: - le Parti contraenti; - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste); - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto; - entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso; - luogo e modalità di espletamento dell'attività; - impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito; - l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico; - le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore; - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione; - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Torino; - la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione; - l'informativa ai sensi della privacy;

b. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione-esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera-intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e - seguenti del Codice Civile.

c. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

d. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

## **8 – CONDIZIONI E LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna

## **9 – AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 30/03/2001.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

## **10- PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto e di chiunque desideri assumere informazioni, attraverso la pubblicazione in Amministrazione trasparente, i dati relativi ai contratti conclusi e relaziona periodicamente al Consiglio sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.

Copia dei contratti viene altresì pubblicata in Amministrazione trasparente e sul sito web dell'Istituto Il Direttore S.G.A. provvede alla pubblicazione della predetta documentazione.

### **Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

Adeguate motivazioni per l'affidamento dell'incarico  
(decisione a contrattare)

Art. 1 c. 11

L. 311/2004

Straordinarietà della prestazione

Autonomia della prestazione (incarichi estranei della subordinazione)

Art. 7 c. 6

Decreto  
Legislativo  
165/2001

Esperti di provata competenza con professionalità non reperibile in ambito interno

---

Temporaneità della prestazione

Art. 7 c. 6 lett. c)

Prestazioni altamente qualificate

Prestazione concernente le competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente

Art. 7 c. 6 lett. a)

Obiettivi, attività a progetti specifici e determinati

Accertata impossibilità di provvedere allo svolgimento delle attività con il personale interno all'Ente

Art. 7 c. 6 lett. b)

Preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso

Art. 7 c. 6 lett. d)

Utilizzo delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico

Art. 7 c. 6 bis

Accertata sussistenza delle previste autorizzazioni (per incarichi a dipendenti pubblici)

Art. 53 c. 8

Proporzione fra compensi erogati ed utilità conseguite dall'amministrazione conferente

Corte dei Conti

Giurisprudenza

## ALLEGATO N. 5

### REGOLAMENTO BYOD “BRING YOUR OWN DEVICE”

#### Premessa

L'azione #6 del PNSD “Politiche attive per il BYOD” (Bring your own device - porta il tuo dispositivo) prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente “La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”.

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali o con comprovati motivi, garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Su proposta del Collegio di settore, i docenti esprimono l'intenzione di consentire agli allievi l'utilizzo dei propri dispositivi esclusivamente ai fini didattici.

**Al di fuori di questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.**

#### Articoli

##### 1. Dispositivi ammessi

Qualsiasi computer portatile/tablet di proprietà dell'allievo/a. Non è ammesso l'uso di cellulari.

##### 2. Finalità d'uso

I dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e solo su indicazione e autorizzazione dell'insegnante.

Non è permesso usarli per giocare durante l'orario scolastico o per navigare su Internet.

##### 3. Informazione

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e il registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.

##### 4. Responsabilità individuale

È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome ed è responsabile di:

- Custodire e utilizzare correttamente il proprio dispositivo;



- Riportare a casa il proprio dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento di dispositivi lasciati a scuola;
- Portare il proprio dispositivo carico e funzionante a scuola. Non sarà possibile ricaricare i dispositivi nelle aule.

**La scuola non è responsabile dello smarrimento dei dispositivi e/o di eventuali danni arrecati agli stessi.**

## **5. Limitazioni d'uso**

Agli studenti non è permesso:

- usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo;
- usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

## **6. Uso non consentito di Internet**

Non è consentito usare Internet. Per attività che prevedono la navigazione in rete i ragazzi potranno utilizzare i laboratori di informatica.

## **7. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento:**

Gli studenti sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio dei dispositivi ai docenti. Il docente presente in classe al momento dell'uso improprio del dispositivo provvederà a informare la famiglia dell'alunno coinvolto. Il mancato rispetto di queste norme comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari così come previsto dal Regolamento di Istituto.