

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA
DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI I GRADO**

Via Al Lago, 18 – 32015 Puos d'Alpago (BL)

Tel. 0437/454354- Fax 0437/454112



Regolamento d'Istituto

INDICE

PREMESSA

CAPITOLO I - NORME GENERALI

pag. 7

Norme generali
Calendario scolastico
Assicurazione

CAPITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

pag. 9

Gli organi collegiali
Disposizioni generali sul funzionamento degli ordini collegiali
Consiglio di Istituto: composizione e funzionamento
Consiglio di Istituto: funzioni e competenze
Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
Organo di garanzia
Collegio dei docenti
Articolazione del collegio dei docenti
Dipartimenti
Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe
Assemblee di classe
Altre forme di assemblee dei genitori

CAPITOLO III – RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

pag. 16

Regolamento per l'utilizzo della strumentazione multimediale d'Istituto, delle aule informatica e della rete internet
Regolamento registro elettronico NUVOLA
Regolamento utilizzo Piattaforma OFFICE 365 per la didattica integrata e a distanza: studenti e personale docente
Utilizzo fotocopiatrici e stampanti

CAPITOLO IV - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

pag. 24

Procedura di assegnazione
Criteri di distribuzione delle discipline nell'arco della settimana

CAPITOLO V– INCARICHI DOCENTI

pag. 25

Collaboratore Dirigente Scolastico – compiti del primo e del secondo collaboratore
Fiduciario
Funzioni strumentali
Funzione strumentale PTOF, PDM, Bilancio Sociale, coordinamento NIV
Funzione strumentale multimedialità
Funzione strumentale uso delle tecnologie nella didattica
Funzione strumentale DSA, prevenzione precoce delle difficoltà di apprendimento e inclusione alunni di altre culture
Funzione strumentale orientamento e continuità

Commissioni
Commissione PTOF
Commissione per la didattica digitale
Commissione ambiente sport e territorio
Commissione competenze
Commissione orientamento e continuità
Commissione NIV (Nucleo Interno di Valutazione)
Commissione GLI
Commissione sicurezza
Commissione concorsi
Commissione viaggi d'istruzione
Commissione Piano Scuola 4.0 e altri finanziamenti (PON)
Coordinatore di commissione
Referente Inclusione (Disabilità e BES)
Referente progetti per l'Inclusione
Referente autismo
Referente adozione
Referente TEAMS
Referente registro elettronico
Referente Rete Infanzia
Referente Rete competenze
Referente Ed. Civica di Istituto
Referente progetto (di classe, di interclasse, di plesso, d'Istituto)
Referente attività ambiente, sport e territorio
Referente Invalsi
Referente Bullismo e Cyberbullismo
Referente plesso dell'aula informatica
Referente biblioteca
Referente PES
Referente di Istituto tecnologie per i DSA
Referente sicurezza
Tutor dei docenti in anno di prova – primaria e secondaria di I grado
Animatore digitale
Coordinatore di Classe – scuola secondaria di I grado
Coordinatore di Interclasse/Intersezione
Segretario del Consiglio di Classe e Interclasse

CAPITOLO VI – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

pag. 43

Personale di supporto agli alunni
Esperti esterni
Personale fornito da imprese proposte dal Comune

CAPITOLO VII – UTILIZZO LOCALI E DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE DI AULE SPECIALI

pag. 47

Regolamento utilizzo locali:
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Criteri di assegnazione
Art. 3 - Doveri del concessionario
Art. 4 - Responsabilità del concessionario
Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo
Art. 6 - Usi incompatibili
Art. 7 - Divieti particolari
Art. 8 - Procedura per la concessione
Art. 9 – Corrispettivi e concessione gratuita
Art. 10 - Provvedimento concessorio
Art.11 – Trattamento dati
Disposizioni per la concessione di aule speciali
Articolo 1 – Finalità
Articolo 2 - Modalità d'uso delle aule di informatica
Articolo 3 - Cauzione

**CAPITOLO VIII - VIGILANZA DEGLI ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ.
Considerazioni generali per docenti e collaboratori scolastici**

pag. 51

- 2.1 Modalità di affidamento ordinario degli alunni ai docenti
- 2.2 Assenza dell'insegnante – affidamento straordinario degli alunni ai docenti
- 2.3 Sciopero degli insegnanti
- 2.4 Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici
- 2.5 La vigilanza degli alunni:
 - a) Ingresso
 - b) Permanenza a scuola
 - c) Intervallo
 - d) Avvicendamento docenti nelle classi
 - e) Mensa
 - f) Malori
 - g) Uscita da scuola
 - h) Permanenza dell'alunno a scuola oltre l'orario di uscita
 - i) Somministrazione dei farmaci salvavita

**CAPITOLO IX – DISPOSIZIONI PER L'INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD
USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

pag. 58

Parte generale
Deroghe possibili

CAPITOLO X – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLO STUDENTE

pag. 59

- Art.1 Principi e finalità
- Art.2 Diritti dello studente
- Art.3 Doveri dello studente. Doveri specifici.
- Art.4 Mancanze disciplinari
- Art.5 Sanzioni disciplinari
- Art.6 Violazioni e sanzioni
- Art.7 Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

Art.8 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale
Art. 9 Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari
Art. 10 Impugnazioni
Art. 11 Organo di Garanzia
Art. 12 Entrata in vigore del Regolamento

CAPITOLO XI – REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA pag. 69

Regole di utilizzo

CAPITOLO XII – REGOLAMENTO DELLE VISITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE pag. 71

Art. 1 Finalità
Art. 2 Tipologia dei viaggi
Art. 3 Destinatari
Art. 4 Accompagnatori
Art. 5 Destinazione
Art. 6 Durata e periodo di effettuazione
Art. 7 Programmazione dei viaggi e delle visite.
Art. 8 Mezzi di trasporto
Art. 9 Quote di partecipazione.
Art. 10 Documentazione
Art. 11 Copertura Assicurativa
Cenni riepilogativi sulla documentazione
Procedura da seguire per l'autorizzazione

CAPITOLO XIII – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA pag. 74

Patto di corresponsabilità scuola-famiglia
Responsabilità genitoriale
Richiesta di passaggio dal Tempo prolungato al Tempo normale (e viceversa) nella scuola secondaria di primo grado.
Richiesta di passaggio da una sezione all'altra, senza interferire con il Tempo scuola, nella scuola secondaria di primo grado
Modalità di comunicazione scuola-famiglia
Comunicazioni via mail tra genitori e docenti
Contatti con il Dirigente
Contatti con l'Ufficio di Segreteria.

CAPITOLO XIV – PROTOCOLLO PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE pag. 78

Premessa
Tutela dei lavoratori

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola per una positiva convivenza e un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago e discende dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola e si prefigge le seguenti finalità:

- ✓ stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- ✓ regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- ✓ far divenire la scuola luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale.

Premessa indispensabile al raggiungimento di tali finalità è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: studenti, docenti, genitori, personale non docente. Pertanto il regolamento che sarà in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola, è stato redatto in conformità alle norme del D.lgs. 297/1994, del DPR 249/1998, come modificato dal DPR.235/2007 e dalla l.169/2008, del Dlgs.59/1998, del DPR 275/1999, del DPR. 44/2001, del DPR.567/1996, come modificato dal DPR.156/1999, dal DPR.105/2001 e dal DPR.301/2005, della l.169/2008, del DPR. 122/2009, della l.n°449/1997, della l.n°241/1990 e della l. 15/2005.

Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO I - NORME GENERALI

NORME GENERALI

a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:

- al rispetto di sé e degli altri;
- al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
- ad un linguaggio e ad un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico;
- alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

b) A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute. Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.

c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiuse le porte d'accesso durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
- nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici, preferibilmente previo appuntamento;
- in tutti i plessi l'ingresso agli estranei, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
- l'intervento di esperti esterni richiesto per attività didattiche è comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.

d) Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori sempre in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

1. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
2. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

e) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nelle apposite bacheche.

f) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

g) Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Veneto, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di

vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile, che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto. Tale assicurazione copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali (uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti sportivi) e al tragitto casa-scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola che avvierà la pratica.

CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo, potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica.

CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- ✓ il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- ✓ 8 rappresentanti dei genitori;
- ✓ 8 rappresentanti del personale docente;
- ✓ 2 rappresentanti del personale non docente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio.

Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;
- b) affidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei suoi membri;
- c) autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- d) disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. L'ordine del giorno delle sedute è proposto dalla Giunta esecutiva al Presidente del Consiglio di Istituto. L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni.

Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico. Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso. Qualora la presenza del pubblico ostacoli per comportamento non corretto lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta o allontanare eventuali responsabili del disturbo e proseguire la riunione a porte chiuse. La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo.

Avverso le delibere del Consiglio di Istituto è ammesso reclamo al Consiglio di Stato da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

L'affissione avviene, di norma, entro quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere con notifica tramite e-mail.

CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.I. n.129 del 2018 (regolamento contabile). Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.

Il consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito di preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva. In particolare:

- ✓ **Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- ✓ **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa) elaborato dal Collegio dei docenti.
- ✓ **Adotta il Regolamento di Istituto.**
- ✓ **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche.
- ✓ **Delibera** ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
- ✓ **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- ✓ **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- ✓ **Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici** e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- ✓ **Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.**

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015 (c.d. Buona Scuola).

Ha durata di tre anni scolastici ed è composto da:

- ✓ Dirigente scolastico, che lo presiede;
- ✓ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- ✓ due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
- ✓ un componente esterno individuato dall'USR Veneto.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

La valutazione del Comitato è da effettuarsi annualmente, tale valutazione del personale docente prevede un fondo al quale il DS potrà attingere annualmente al fine di erogare un bonus ai docenti sulla base dei criteri di valutazione individuati dal Comitato.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento 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 e viceversa.

Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato

introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007).

Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. *"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni"*.

Tale organo, di norma, è composto da:

- ✓ Dirigente Scolastico o da un suo Delegato
- ✓ due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante
- ✓ due rappresentanti eletti dai genitori.

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.

Le sue funzioni sono:

- ✓ prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- ✓ evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- ✓ esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione
- ✓ disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà più 1 dei membri.

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

L'OdG ha durata triennale. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia 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.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Non è un organo

elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna e deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.

Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tali termini sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di tre giorni antecedenti la data di effettuazione.

I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione e documentazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal primo Collaboratore. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. Esso in particolare:

- ✓ cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- ✓ valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo;
- ✓ promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
- ✓ elegge i rappresentanti del Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- ✓ formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- ✓ formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali;
- ✓ formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
- ✓ esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Il verbale viene redatto su apposito registro o schedario a pagine numerate. Copia del verbale viene depositato firmato, dal Presidente e dal verbalizzatore, e messo a disposizione dei docenti, prima della seduta precedente. Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.

Se un docente intende proporre modificazioni o integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento alle sole proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica delle proprie dichiarazioni non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione

o si riferisce ad evidenti mancanze o errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

Il Collegio dei Docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti più uno. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità delle deliberazioni il voto del Dirigente vale doppio. Le deliberazioni, fatto salvo quelle inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano.

GLI AMBITI

Il dipartimento è l'organismo composto dai docenti di un'area disciplinare.

I compiti degli Ambiti, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e nel rispetto della libertà di insegnamento dei Docenti, sono i seguenti:

- ✓ Definizione del valore formativo dell'area disciplinare.
- ✓ Individuazione dei contenuti disciplinari essenziali scanditi all'interno del curricolo.
- ✓ Individuazione delle competenze, delle conoscenze e delle abilità in uscita scandite per anno scolastico.
- ✓ Attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni.
- ✓ Progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze, con attenzione all'inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali.
- ✓ Attività di studio e ricerca disciplinare.
- ✓ Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

Il lavoro degli Ambiti è coordinato da un docente designato dagli insegnanti dell'area disciplinare. Il Coordinatore dell'Ambito svolge i seguenti compiti:

- ✓ E' punto di riferimento per i docenti del proprio Ambito e garante del suo funzionamento.
- ✓ Cura la stesura della documentazione prodotta dall'Ambito predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti coinvolti.
- ✓ D'intesa con il Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni dell'Ambito programmate dal Piano annuale delle attività.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

Il Consiglio di Intersezione.

È un organo esclusivo della scuola dell'infanzia ed è presieduto dal DS (o da un suo delegato); è composto dagli insegnanti della sezione e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti per ogni sezione. A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti. I Consigli di Intersezione sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

Il Consiglio di Interclasse.

È un organo esclusivo della scuola primaria ed è presieduto dal DS (o da un suo delegato); è composto dagli insegnanti delle classi di ciascun plesso di scuola primaria e da un rappresentante dei genitori per ogni classe. A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di Interclasse con la presenza dei soli docenti. I Consigli di Interclasse sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

Il Consiglio di Classe

È un organo della scuola secondaria; è presieduto dal DS (o da un suo delegato); è composto dai docenti di ogni singola classe e dai genitori rappresentanti. Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di Classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione e alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe. I Consigli di Classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di:

- ✓ operare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- ✓ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni;
- ✓ adottare eventuali sanzioni disciplinari a studenti (solo nella scuola secondaria).

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico-educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea; queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (come previsto dall'Art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche), Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

CAPITOLO III – RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE MULTIMEDIALE D'ISTITUTO, DELLE AULE INFORMATICA E DELLA RETE INTERNET

Art.1 Obiettivi

I Laboratori ed il materiale informatico (PC, LIM, SMART BOARD, TABLET, ROBOT ecc.) presenti nei diversi plessi dell'Istituto sono patrimonio comune, il loro utilizzo richiede un comportamento rispettoso verso le persone e l'ambiente. Il rispetto e il corretto uso delle attrezzature informatiche sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne l'efficienza.

Atti di vandalismo, usi scorretti o comportamenti comunque non idonei verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento interno di disciplina, prevedendo anche il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Il presente Regolamento è stato redatto allo scopo di:

- ✓ Garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto;
- ✓ Ridurre, nel limite del possibile, eventuali problemi derivanti dall'utilizzo da parte di più utenti di strutture, strumenti e apparecchiature comuni;
- ✓ Promuovere l'utilizzo scolastico della strumentazione multimediale e della rete come approccio didattico atto ad assicurare un valore aggiuntivo al percorso formativo;
- ✓ Favorire l'utilizzo critico e consapevole delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione da parte di personale e alunni.

Art.2 Usi ammessi

L'uso delle attrezzature multimediali e del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività inerenti alla didattica e/o che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento (compresa l'organizzazione del lavoro personale del docente); in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

Art. 3 Ruolo del docente referente multimediale di plesso

Il Docente Referente multimediale ha il compito di:

- a. coordinare i docenti per un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse presenti all'interno del laboratorio per quanto riguarda orari e modalità di accesso e di utilizzo delle strumentazioni;
- b. coordinare le attività di rilevazione dei beni presenti nei laboratori al fine di segnalare eventuali guasti o anomalie;
- c. proporre l'acquisto di nuovi materiali di consumo, strumentazioni o attrezzature.
- d. curare una corretta tenuta degli inventari;
- e. verificare la compilazione dei registri di presenza;
- f. in caso di problemi, intervenire ed informare a seconda della gravità l'Animatore Digitale, il Dirigente Scolastico ed il DSGA e concordare le azioni necessarie.

Art.4 Registri delle aule e delle attrezzature

Il docente interessato all'uso dell'Aula Informatica o di specifica attrezzatura nella didattica delle sue discipline, in modo continuativo, consegnerà al responsabile degli ausili multimediali del plesso, l'orario settimanale delle classi coinvolte. Nel caso di sovrapposizioni di orario, il responsabile faciliterà la distribuzione delle ore tra i richiedenti.

Utilizzi occasionali vanno registrati nell'apposito registro (registro pc/attrezzature/aula).

Art. 5 Utilizzi delle attrezzature

Gli utilizzatori devono seguire la corretta procedura di accensione e spegnimento delle attrezzature multimediali.

Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al referente di plesso. L'uso di software non registrato costituisce reato ed è perseguibile penalmente.

Gli alunni non possono stampare alcun documento senza l'autorizzazione dell'insegnante. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche.

Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

Art.6 Indicazioni specifiche per l'utilizzo di internet

La navigazione in internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante. Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.

Art.7 Indicazioni specifiche per l'utilizzo delle LIM e delle Smart board

L'uso della LIM e delle Smart Board e delle annesse dotazioni è riservato ai docenti. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e comunque sempre con la guida e la supervisione continua del docente.

Al fine di preservare il più possibile il materiale si raccomanda:

- a. prestare molta attenzione ed avere cura e delicatezza sia nella fase di collegamento che scollegamento dei cavi tra pc e lavagna. La forzatura dell'inserimento dei cavi nel PC può compromettere in modo IRREVERSIBILE la funzionalità del pc e della LIM;
- b. appoggiare con cura i cavi/spinotti al fine di tutelarne l'integrità; non farli cadere per terra e non calpestarli.
- c. attendere il completo spegnimento di tutti i led del pc; attendere che il led del proiettore smetta di lampeggiare prima di staccare la spina o spegnere la ciabatta della lavagna.

Il docente utilizzatore deve segnalare immediatamente qualsiasi anomalia al referente di plesso.

Art. 8 Indicazioni specifiche per l'accesso all'Aula Informatica

Ogni PC è dotato di una scheda dove l'utilizzatore (docente, studente di primaria e secondaria, anche con aiuto del docente) dovrà indicare nome, cognome, data, classe di appartenenza ed eventuali problemi riscontrati.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese o spostare i cavi di connessione alle periferiche, consumare cibi o bevande all'interno dell'Aula Informatica.

Gli alunni possono accedere all'aula informatica se accompagnati.

Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo.

Tutto il materiale presente nelle cartelle dei computer sarà eliminato periodicamente, pertanto sarà cura degli utilizzatori, il mantenerne copia sul proprio spazio nella piattaforma d'istituto o su supporti personali (purché precedentemente scansionati per verificare l'assenza di virus).

Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale dimenticato nell'aula (pen-drive, CD ROM...) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a consegnarlo al proprietario o al DS.

Se l'aula non è prenotata per l'ora immediatamente successiva o se si tratta dell'ultima ora prenotata per quella giornata, l'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, cuffie e microfoni, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

- a. Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- b. Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.
- c. Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

Premessa

Il registro elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie. Permette inoltre di gestire il registro di classe, il registro dei docenti e le schede di valutazione.

Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale collegato ad Internet.

L'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago ha adottato il software "Nuvola" Madisoft.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Norme generali di utilizzo

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

Pertanto, il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

Gli utenti accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti e distribuiti in forma riservata dal personale ATA incaricato.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe, dalla Segreteria didattica.

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola- famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

Smarrimento delle credenziali

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico.

Qualora ciò risultasse impossibile ci si può rivolgere alla Segreteria.

Norme per i docenti

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per svolgere le seguenti attività:

1. Credenziali personali e firma del registro
2. Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti
3. Registrazione attività giornaliera, note disciplinari e registrazione voti
4. Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie e finali

5. Gestione dell'Agenda della classe e del registro personale del docente
6. Assegnazione lavori da svolgere a casa

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme:

1. Credenziali personali e firma registro

Ciascun docente riceve dall'amministratore del registro le credenziali di accesso appena entra in servizio.

Le credenziali rimarranno identiche per tutta la durata del contratto, salvo aggiornamenti richiesti periodicamente dal sistema per la password.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula.

Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione/uscita didattica il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe.

In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. I docenti in orario che non partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno unicamente il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione del docente assente.

I docenti di sostegno si limitano a firmare con la voce cofirma.

2. Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo.

3. Registrazione attività, Note Disciplinari, Registrazione dei voti

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

I voti delle diverse discipline vanno caricati tempestivamente.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

4. Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie e finali

In aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse non vengono stampate. Le famiglie verranno avvisate con apposito comunicato sulla presenza di tali documenti.

5. Gestione dell'Agenda della classe e del registro personale

Nel Registro Elettronico vanno caricati tutti i documenti che vanno a costituire l'agenda di modulo e il registro personale del docente secondo le seguenti modalità.

Dal menù selezionare lo Strumento documenti /eventi:

Per classe: in questa sezione vanno caricati i verbali di modulo, di plesso, di classe, di interclasse, di intersezione, le programmazioni, le UDA, compiti autentici ed eventuali altri documenti.

Personali docente: in questa sezione possono essere caricate le osservazioni sistematiche, le rubriche valutative che ciascun insegnante produce per le prove di verifica, le prove di ingresso, in itinere e finali e tutto quello che riguarda i materiali che un insegnante elabora a livello personale.

Per quanto riguarda i verbali di modulo, di plesso ed Interclasse vanno caricati dal fiduciario e resi visibili a tutti i docenti del Plesso spuntando l'apposita sezione presente nel format (CONTROLLARE I NOMINATIVI DEI DOCENTI INSERITI CHE LA PIATTAFORMA GENERA IN AUTOMATICO).

Per i singoli verbali alla voce "nome" inserire il numero e la data in cui viene effettuato il verbale (es.: n1 del 1 gennaio 2000).

6. Assegnazione lavori da svolgere a casa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili di plesso.

Norme per i coordinatori di classe

I coordinatori di classe utilizzano il registro anche per la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta della valutazione del comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale.

Norme per la famiglia

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Permane l'obbligo di giustificare tramite libretto personale le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate.

Comunicazione scuola famiglia

Ciascun Tutore con le credenziali date può accedere alle seguenti aree del registro elettronico:

SCUOLA DELL'INFANZIA: visualizzazione delle programmazioni della sezione di appartenenza del proprio figlio/a.

SCUOLA PRIMARIA: visualizzazione dei compiti inseriti dai docenti e delle attività svolte in classe; visualizzazione delle schede di valutazione; possibilità di invio del materiale richiesto da un insegnante.

SCUOLA SECONDARIA: visualizzazione dei compiti inseriti dai docenti e delle attività svolte in classe; voti delle discipline ed eventuale descrizione; visualizzazione delle schede di valutazione; possibilità di invio del materiale richiesto da un insegnante.

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA OFFICE 365 PER LA DIDATTICA INTEGRATA E A DISTANZA-studenti

Il presente Regolamento disciplina l'uso della seguente piattaforma per la didattica integrata: Office 365. Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (studenti) e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Art.1 (Definizioni)

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

Istituto: Istituto Comprensivo di Puos D'Alpago.

Amministratore di Sistema: l'incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
Amministratore Utenti di plesso: l'incaricato dal Dirigente Scolastico per il supporto agli utenti di un determinato plesso.

Servizio: il servizio di cui sopra messo a disposizione dall'Istituto.

Fornitore: Office 365: Microsoft Ireland Operations Limited, One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublino 18, Irlanda

Utente: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.

Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art.2 (Natura e Finalità del servizio)

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione delle credenziali di autenticazione per accedere alla piattaforma Office365, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione educativo-didattica istituzionale, pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini. L'accettazione delle presenti indicazioni presuppone l'accettazione dei Termini del servizio, incluse le norme sulla privacy, dei fornitori, consultabili nei rispettivi siti web.

Art.3 (Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti)

Le credenziali per l'accesso saranno fornite al personale della scuola al momento dell'assunzione e saranno valide fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore Utenti agli studenti e saranno valide per tutta la durata del corso di studi presso l'Istituto. Le credenziali sono distribuite agli studenti da parte dell'Amministratore Utenti di plesso. Il personale scolastico riceverà le proprie credenziali tramite e-mail.

Art.4 (Condizioni e norme di utilizzo)

L'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita delle presenti indicazioni. Lo spazio virtuale offerto dall'Istituto può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico in accordo con quanto stabilito dagli insegnanti e/o dall'Istituto. Non è consentito utilizzare la piattaforma per gestire, archiviare, comunicare o diffondere immagini, file o qualsiasi altro dato personale riconducibile agli artt. 4, 9 e 10 del GDPR 2016/679, eccedente quanto strettamente necessario alle finalità didattiche ed istituzionali del servizio.

L'utente può accedere direttamente al proprio account istituzionale collegandosi al sito del fornitore, inserendo il nome utente e la password, che sarà necessario modificare al primo accesso.

Gli account fanno parte del dominio @icpuos.onmicrosoft.com di cui l'Istituto è proprietario.

L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso. In caso di smarrimento della password, l'utente dovrà comunicare l'accaduto all'Amministratore Utenti del proprio plesso per poter procedere al recupero e rinnovo della stessa.

Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.

Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone che non ne abbiano titolo, né cedute a terzi. Le credenziali di accesso non possono essere memorizzate all'interno dei browser installati nei computer della scuola.

L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi/videomessaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi/videomessaggi spediti al suo account.

L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2.

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

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

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

L'utente si impegna a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente, anche in materia di Copyright e Diritto d'Autore o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

L'utente si impegna a non effettuare registrazioni e/o riprese audio/video o fotografie da cui si possano ricavare le identità degli altri utenti, ove tale attività non sia espressamente autorizzata dall'Istituto.

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

L'account, la mail e i servizi ad esso associati non possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.

Articolo 5 (Ulteriori indicazioni per l'utilizzo da parte degli studenti)

Agli studenti non è consentito creare gruppi di alcun tipo, salvo che tale attività non sia espressamente autorizzata dall'Istituto. In caso di didattica a distanza e video-lezioni:

- a. Le alunne e gli alunni si impegnano a frequentare le lezioni in modo responsabile. La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe.
- b. Le alunne e gli alunni si impegnano ad essere puntuali, rispettando gli orari indicati dai docenti (non si entra e si esce dalla riunione a piacere); si presenteranno alla lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività, rispetteranno le consegne del docente e parteciperanno ordinatamente ai lavori che vi si svolgono. Nel caso ci fosse la necessità di allontanarsi temporaneamente dalla postazione, l'insegnante va avvertito.
- c. Dopo l'appello, le alunne e gli alunni dovranno tenere il microfono disattivato ed attivarlo SOLO se verrà richiesto dal docente.
- d. L'insegnante, terminata la lezione, verificherà che tutti si siano disconnessi e successivamente abbandonerà la sessione.
- e. È vietato alle alunne e agli alunni attivare videoconferenze, aggiungere e/o rimuovere i compagni durante la partecipazione alle videolezioni, attivare o silenziare i microfoni degli altri partecipanti.
- f. Le alunne e gli alunni non dovranno alterare cartelle e contenuto della documentazione condivisa sui teams.
- g. Le alunne e gli alunni sono tenuti a svolgere le verifiche proposte, con lealtà senza interferenze da parte di persone estranee.
- h. L'insegnante potrà verificare il grado di attenzione delle alunne e degli alunni ponendo domande ai partecipanti e annotando ogni irregolarità, anche rispetto ai precedenti punti.

Articolo 6 (Ulteriori indicazioni per l'utilizzo da parte dei docenti)

All'interno dei gruppi (teams), non potranno essere condivise o evidenziate informazioni e documenti che riconducano a situazioni legate ai bisogni educativi speciali da cui si possa, anche indirettamente, risalire all'identità dello studente coinvolto.

Articolo 7 (Norme finali)

In caso di violazione delle norme stabilite nelle presenti indicazioni, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, e/o dell'Amministratore potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto inoltre non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi malfunzionamento del servizio. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - eventuali violazioni alle

condizioni di utilizzo indicate nelle presenti indicazioni, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti. L'account sarà revocato trascorsi 30 giorni dal termine del periodo evidenziato all'Art. 3. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy, l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Dal momento che il costo di manutenzione delle macchine come anche il costo della carta è elevato, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie sarebbe bene che fosse fatto in modo oculato e razionale.

Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").

- La fotocopiatrice può essere utilizzata esclusivamente per esigenze amministrative e didattiche;
- il suo uso è affidato esclusivamente al personale ausiliario, pertanto è assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni;
- Il servizio non sarà svolto in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività;
- I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la piattaforma TEAMS o le apposite funzioni del registro elettronico NUVOLA per fornire tali documenti ai propri alunni;
- i docenti potranno richiedere le fotocopie per:
 - ✓ Verifiche scritte;
 - ✓ Sussidi per gli alunni con BES;
 - ✓ Test d'ingresso;
 - ✓ Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

CAPITOLO IV - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto. I criteri definiti sono:

- ✓ Equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi/sezioni.
- ✓ Continuità didattica, se vantaggiosa per gli alunni e se possibile.
- ✓ Valorizzazione delle professionalità dei docenti.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche. Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELLE DISCIPLINE NELL'ARCO DELLA SETTIMANA

- ✓ Rispetto dei ritmi di lavoro e del carico cognitivo degli/delle alunni/e;
- ✓ equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- ✓ alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata, quando possibile;
- ✓ stesura prioritaria degli orari delle discipline che coinvolgono più classi;
- ✓ formulazione dell'orario che tenga conto degli insegnanti che prestano servizio su due o più scuole;
- ✓ utilizzo delle compresenze anche per la gestione delle assenze;
- ✓ in tutte le giornate di scuola che prevedono il pomeriggio, qualora l'insegnante dovesse avere più di sei ore di servizio, bisogna prevedere almeno un'ora di pausa;
- ✓ si deve, altresì, tenere conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

CAPITOLO V – INCARICHI DOCENTI

COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO

La figura del collaboratore o vicario coadiuva il dirigente scolastico al fine del buon funzionamento organizzativo e didattico della Scuola.

Proprio a tal fine, all'interno dell'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago il Dirigente ha individuato e nominato due docenti collaboratori, con la funzione prioritaria di coordinare il lavoro.

Entrambi sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie secondo un piano di sostituzioni concordato con il D.S.

Compiti del primo collaboratore:

- ✓ Collaborazione con il Ds per la formulazione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali e verifica delle presenze durante le stesse;
- ✓ predisposizione, in collaborazione con il Ds delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ collaborazione nella predisposizione delle circolari e delle disposizioni di servizio;
- ✓ collaborazione con il Ds per questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ partecipazione alle riunioni di coordinamento ("staff") indette dal Ds;
- ✓ curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- ✓ vigilare e controllare sul rispetto del regolamento di istituto;
- ✓ coordinamento delle attività di tirocinio (2° grado e università);
- ✓ accoglienza dei nuovi docenti;
- ✓ modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle prioritarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, quale estrema ratio, accorpamento degli alunni;
- ✓ supporto organizzativo al Dirigente scolastico e in segreteria in caso di assenze;
- ✓ firma di atti interni, circolari, richieste di permessi o altre assenze del personale;
- ✓ presidenza degli scrutini della Scuola Primaria;
- ✓ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- ✓ raccordo organizzativo con gli EE.LL. per mense, trasporti, erogazione di contributi all'Istituto, locali richiesti per attività comunali o delle associazioni, manutenzioni..;
- ✓ collaborazione con il DS per la predisposizione dei calendari annuali delle attività didattiche e di quanto necessario all'avvio dell'anno scolastico;
- ✓ partecipazione agli incontri di presentazione dell'offerta formativa dei vari plessi;
- ✓ supporto l'organizzazione di varie attività quali concorsi, mostre, spettacoli, Invalsi, psicologia scolastica, certificazioni lingua inglese;
- ✓ collaborazione con il DS alla verifica organici;
- ✓ coordinamento le riunioni finali di plesso con i docenti della primaria;
- ✓ raccordo con i fiduciari;
- ✓ tenuta e aggiornamento dei registri dei CDU e dei Collegi di Sezione.

Compiti del secondo collaboratore:

- ✓ collaborazione con il Ds e con il primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali e verifica delle presenze durante le stesse;
- ✓ predisposizione, in collaborazione con il Ds delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ collaborazione con il Ds per questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ partecipazione alle riunioni di coordinamento ("staff") indette dal Ds;

- ✓ modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle prioritarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, quale estrema ratio, accorpamento degli alunni;
- ✓ supporto organizzativo al Dirigente scolastico e alla segreteria;
- ✓ supporto organizzativo al Dirigente scolastico in caso di assenze;
- ✓ delega alla firma di atti interni, circolari, richieste di permessi o altre assenze del personale;
- ✓ collaborazione con il Dirigente scolastico e la funzione strumentale al PTOF per l'elaborazione, la gestione e l'aggiornamento dei documenti essenziali (POF, RAV, PDM, RS).

FIDUCIARIO

Il fiduciario di plesso è una figura che rientra nel Servizio di Prevenzione e Protezione, i cui compiti sono stabiliti dall'art. 33 del Testo Unico per la Sicurezza. Tale incarico viene deciso, in piena autonomia, dal Dirigente Scolastico. Oltre a consultare e operare concordemente con il Dirigente Scolastico, in sua assenza o in caso di impedimento, si relaziona e si consulta con uno dei due collaboratori al fine di una efficiente ed efficace organizzazione.

Ogni Fiduciario deve:

- ✓ esplicitare in tutte le occasioni possibili le finalità dell'Istituto e i valori perseguiti dallo stesso tra il personale e tra i genitori, sia nelle riunioni formali, che negli incontri informali;
- ✓ impegnarsi nel diffondere le pratiche relative all'autovalutazione e le azioni relative al PdM tra tutto il personale del plesso.

In particolare il fiduciario di plesso svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Conoscenza delle attività organizzate nel plesso e del personale incaricato di svolgerle;
- ✓ Attività di coordinamento dei rapporti con i gruppi docenti, con i docenti in forma individuale e con il personale ATA;
- ✓ Coordinamento dei rapporti con il Dirigente Scolastico e con la segreteria: passaggio di informazioni sulle attività di plesso, sulle eventuali problematiche emerse, sulle proposte avanzate in ordine alla organizzazione scolastica e didattica nell'insieme e, viceversa, diffusione delle indicazioni, delle richieste del Dirigente Scolastico e/o del DSGA attraverso le comunicazioni scritte - avvisi, quaderno di plesso, lavagna- le riunioni formali dei consigli di classe e i momenti informali - colloqui con i colleghi e con il personale ATA;
- ✓ Supporto organizzativo per la risoluzione concordata di problemi inerenti il funzionamento della scuola, ad esempio la copertura dei docenti assenti;
- ✓ Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- ✓ Coordinamento della riunione di plesso;
- ✓ Predisposizione del verbale e delle riunioni di plesso, in modo sintetico ma chiaro con l'indicazione degli argomenti trattati, decisioni prese, proposte avanzate, tematiche da affrontare in momenti successivi. L'insegnante fiduciario delegherà nelle varie riunioni un altro docente a turno, che prenderà appunti in modo da consentire poi al Fiduciario stesso la stesura del verbale da consegnare entro una settimana dalla riunione e verificare che la versione cartacea firmata sia collocata nell'apposita cartellina;
- ✓ Ritiro della posta e dei materiali negli uffici amministrativi provvedendo alla consegna;
- ✓ Raccolta e vaglio delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- ✓ Gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento;
- ✓ Cura dei rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- ✓ Supporto o sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;

- ✓ Supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi, segnalando eventuali criticità e proponendo interventi necessari al plesso, ai fini di agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ✓ Segnalazione repentina al Dirigente Scolastico delle situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico del plesso;
- ✓ Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e compilazione i moduli appositamente predisposti per l'acquisto;
- ✓ Predisposizione di una relazione finale di quanto fatto durante l'anno.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con delibera del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree specifiche di intervento individuate.

Le funzioni strumentali sono pertanto risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.

La normativa di riferimento per le funzioni strumentali è contenuta nell'*art. 33 del CCNL scuola 2006/2009* al comma 1, la quale afferma che:

"Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI".

Nel nostro Istituto le aree di intervento individuate sono:

- ❖ PTOF PDM RS coordinamento NIV
- ❖ DSA e prevenzione precoce delle difficoltà di apprendimento
- ❖ Inclusione alunni di altre culture
- ❖ Uso delle tecnologie nella didattica
- ❖ Continuità e Orientamento
- ❖ Multimedialità, Animatore digitale

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF, PDM, Bilancio sociale, coordinamento NIV svolge le seguenti funzioni:

- ✓ coordinare le attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale;
- ✓ si occupa del monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- ✓ coordinare e progettare la stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024 da sottoporre agli Organi Collegiali;
- ✓ inserimento all'interno del Sidi del PTOF;
- ✓ presiedere alle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- ✓ coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- ✓ partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- ✓ partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento proposti dalla Rete o da altri Enti, riconosciuti dal MIUR;

- ✓ presentazione, iniziale, intermedia e finale, al Collegio Docenti, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE MULTIMEDIALITÀ svolge le seguenti funzioni:

- ✓ coordinare attività del tecnico d'Istituto;
- ✓ supportare i colleghi nell'uso della piattaforma Teams;
- ✓ supportare i colleghi nell'uso del registro digitale;
- ✓ stimolare le attività inerenti il pensiero computazionale;
- ✓ monitorare il funzionamento e la disponibilità delle attrezzature digitale;
- ✓ individuare percorsi per l'incremento della strumentazione;
- ✓ revisionare la dotazione presente ai fini PNRR;
- ✓ proporre acquisti per PNRR;
- ✓ verificare in bisogni formativi del personale in area STEM;
- ✓ inserimento all'interno del Sidi del PTOF.

FUNZIONE STRUMENTALE USO DELLE TECNOLOGIE NELLA DIDATTICA svolge le seguenti funzioni:

- ✓ promozione e coordinamento dei progetti di Istituto che prevedono l' utilizzo di dotazioni tecnologiche;
- ✓ organizzazione di incontri formativi/divulgativi con i membri della commissione per la didattica digitale;
- ✓ supporto per la proiezione del power point riguardante la presentazione delle scuole;
- ✓ reperimento materiale digitale da parte di privati o enti/agenzie;
- ✓ supporto nel buon funzionamento delle tecnologie a scuola;
- ✓ gestione della cartella all'interno della piattaforma teams con consigli digitali;
- ✓ gestione del Team nella piattaforma;
- ✓ inserimento all'interno del Sidi del PTOF.

FUNZIONE STRUMENTALE DSA, PREVENZIONE PRECOCE DELLE DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO E INCLUSIONE ALUNNI DI ALTRE CULTURE svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Individuare precocemente i Disturbi Specifici di Apprendimento e i disturbi da deficit di attenzione/iperattività;
- ✓ dare informazione e opportunità di formazione ai docenti sulle problematiche legate ai DSA e ADHD;
- ✓ attuare attività mirate di screening e recupero/potenziamento;
- ✓ inserimento all'interno del Sidi del PTOF;
- ✓ accoglienza ed integrazione alunni stranieri di nuova iscrizione;
- ✓ miglioramento della comunicazione con le famiglie degli alunni stranieri e maggior coinvolgimento delle stesse, raccordo con i diversi enti territoriali che, a vario titolo, sono coinvolti nell'inserimento di cittadini stranieri, applicazione del Protocollo di accoglienza;
- ✓ coordinamento delle attività per il potenziamento dell'uso della lingua italiana e recupero delle difficoltà scolastiche degli alunni stranieri, con particolare attenzione ai nuovi inserimenti;
- ✓ Attuazione delle attività previste dall'accordo di programma nell'ambito del gruppo Interistituzionali per l'educazione Interculturale presso il C.T.I. di Belluno e partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento proposti dal C.T. I. o da altri enti;
- ✓ inserimento all'interno del Sidi del PTOF.

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Organizzare incontri con l'esperto per l'orientamento per le classi seconde e terze scuola secondaria primo grado;
- ✓ organizzare incontri tra alunni delle scuole superiori e classi terze delle scuole secondarie di primo grado;
- ✓ organizzazione incontri tra l'esperto per l'orientamento e le famiglie;
- ✓ coordinamento del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- ✓ diffusione del materiale informativo relativo all'orientamento;
- ✓ raccolta e diffusione tra docenti degli anni ponte dei risultati in uscita e in ingresso degli alunni;
- ✓ partecipazione alle riunioni del NIV per la redazione delle parti di competenza;
- ✓ inserimento all'interno del Sidi del PTOF.

COMMISSIONI

Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria e si occupano di particolari aspetti correlati al P.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito durata per l'intero anno scolastico.

Compiti specifici:

- ✓ individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- ✓ analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- ✓ predisporre materiale;
- ✓ presentare al Collegio proposte.

COMMISSIONE PTOF

- ✓ Collabora nella realizzazione, nel monitoraggio e nella redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ collabora nella revisione della documentazione allegata al P.T.O.F.;
- ✓ analizza le proposte migliorative, in funzione dei bisogni dell'utenza e del territorio;
- ✓ raccoglie le schede progettuali in funzione di programmazione e verifica del Collegio dei docenti;
- ✓ coordina i diversi progetti e ne verifica la coerenza con il P.T.O.F.;
- ✓ organizza la documentazione delle esperienze più interessanti;
- ✓ collabora al processo di autovalutazione;
- ✓ cura l'elaborazione del regolamento di istituto.

COMMISSIONE PER LA DIDATTICA DIGITALE

- ✓ Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curricolo di istituto;
- ✓ promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva;
- ✓ promuovere la competenza digitale;
- ✓ elaborare il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti;
- ✓ analizzare e promuovere iniziative e materiali utili alle azioni di innovazione didattica.

COMMISSIONE AMBIENTE SPORT E TERRITORIO

- ✓ Coordina le azioni sportive per l'intero istituto;
- ✓ organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi;

- ✓ programmare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola;
- ✓ programmazione delle attività e delle manifestazioni sportive scolastiche nell'ambito comunale;
- ✓ assistenza all'organizzazione delle attività e delle manifestazioni sportive scolastiche ;
- ✓ sostegno e assistenza nei rapporti delle scuole con le autorità comunali e con le associazioni e le agenzie del territorio in tema di promozione sportiva e di utilizzazione di impianti e attrezzature sportive;
- ✓ coordinamento delle attività proposte dal Coni per tutti in relazione alle attività scolastiche, curricolari ed extra curricolari.

COMMISSIONE COMPETENZE

- ✓ Raccoglie e rivisita gli strumenti della valutazione in uso nell'Istituto.
- ✓ Progetta e predispone UDA con compiti di realtà e relative schede.
- ✓ Verifica modelli e indicatori per la documentazione degli apprendimenti (documenti di valutazione).
- ✓ Cura la formazione dei docenti per implementare la cultura della valutazione per competenze.
- ✓ Progetta e predispone strumenti semplici per favorire la valutazione per competenza.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

- ✓ Portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- ✓ favorire la scelta consapevole dell'Ordine scolastico successivo;
- ✓ promuovere la redazione di un "Piano di orientamento di Istituto";
- ✓ elabora un progetto di continuità per gli alunni dell'Istituto coordinandosi con i referenti di plesso;
- ✓ cura l'adeguato passaggio di informazioni sugli alunni (calendarizzazione incontri);
- ✓ Promuove percorsi educativi in verticale tra le classi-ponte per consentire agli alunni delle sezioni dell'infanzia e delle classi quinte della primaria la visita al plesso che frequenteranno l'anno successivo al fine di conoscerne ambienti e risorse;
- ✓ elabora una proposta di giornate dell'accoglienza (Open-day) con scheda progetto e calendarizzazione.

COMMISSIONE NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE)

- ✓ Il Nucleo di Valutazione Interno si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione Sociale nonché dell'aspetto inerente all'autovalutazione interna.
- ✓ Si riunirà periodicamente per monitorare la realizzazione delle varie azioni previste.
- ✓ Terrà costanti rapporti con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di plesso nonché con il referente per l'attuazione del Piano di Miglioramento.
- ✓ In fase di consuntivo di fine anno scolastico potrà operare anche in maniera allargata, con la presenza di rappresentanti di altre componenti della scuola.
- ✓ Perciò collaborerà per: aggiornamento del RAV stesura del Piano di Miglioramento;
- ✓ elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento e sua eventuale revisione;
- ✓ curare e coordinare la realizzazione delle azioni previste dal Piano e tradurre gli obiettivi strategici della scuola in piani e compiti significativi;
- ✓ collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al Piano di miglioramento;
- ✓ individuare gli ambiti prioritari da valutare, strategie da mettere in campo, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di istituto, con particolare riferimento all'area della didattica;
- ✓ divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell'intero processo di miglioramento;

- ✓ collaborazione con il DS e con le altre figure di sistema per la predisposizione della Rendicontazione sociale;
- ✓ partecipare alle riunioni per l'attuazione dei Progetti inerenti il PNRR e il PIANO SCUOLA 4.0.

COMMISSIONE GLI

- ✓ Analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto;
- ✓ focus/confronto a carattere generale sui casi;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- ✓ elaborazione di una proposta del Piano per l'Inclusività (in sigla P.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno;
- ✓ supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I. ;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ condivisione di buone prassi inclusive.

COMMISSIONE SICUREZZA

Collabora con il DS e l'RSPP con i seguenti compiti:

- ✓ supporto per la gestione degli adempimenti e delle relative modulistica riguardanti il D.L. 81/2008;
- ✓ aggiornamento della modulistica della sicurezza e supporto alla preparazione delle prove di evacuazione per ciascun plesso;
- ✓ aggiornamento della banca dati della formazione del personale scolastico in materia di sicurezza;
- ✓ sistemazione delle planimetrie di evacuazione, quando necessario per eliminare eventuali incongruenze;
- ✓ supporto nella definizione di nomenclatura di aree e spazi didattici al fine di consentire una corretta identificazione di tutti i locali;
- ✓ supporto nella misurazione degli ambienti ed individuazione dei massimi affollamenti consentiti;
- ✓ utilizzo di SW architettonico per l'aggiornamento delle planimetrie e l'individuazione di parametri;
- ✓ essenziali per la sicurezza.

COMMISSIONE CONCORSI

Concorso Bortoluzzi

- Decide la tematica, le modalità e le date del concorso e della premiazione;
- valuta gli elaborati;
- organizza la premiazione;
- si occupa dei materiali, locandine, buoni, ecc.;
- tiene i contatti con la famiglia Bortoluzzi.

Concorso vivere la montagna

- Decide la tematica, le modalità e le date del concorso e della premiazione;
- coordina la giuria interna e di quella esterna;
- tiene i contatti con i giurati;
- manda gli elaborati;
- raccoglie i dati;
- tiene i contatti e procura i premi;
- organizza la premiazione;
- si occupa di tutti i materiali, buoni, depliant, locandine, ecc..

Ex tempore:

- Decide la tematica, le modalità e le date del concorso e della premiazione;
- tiene i contatti con le famiglie degli artisti;
- coordina la giuria esterna;
- organizza la premiazione;
- si occupa di tutti i materiali, buoni, depliant, locandine, ecc.;
- tiene i contatti con associazioni e enti del territorio coinvolti;
- organizza eventuale mostra.

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

- ✓ Verificare, di concerto con il Dirigente Scolastico, la fattibilità del piano generale delle uscite sotto l'aspetto organizzativo ed economico;
- ✓ si occupa delle eventuali prenotazioni a mostre, spettacoli, musei, e ne segue l'iter fino all'espletamento dell'uscita (richiesta informazioni, conferma numero alunni, accordi, tipologia di pagamento, comunicazione di eventuali variazioni);
- ✓ redigere e aggiornare la modulistica per viaggi e uscite didattiche;
- ✓ collaborare con i Docenti referenti/coordinatori per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- ✓ fornire ai docenti tutte le informazioni sull'uscita da effettuare;
- ✓ mantenere i contatti con i referenti e i coordinatori per qualsiasi richiesta/problema;
- ✓ partecipare alle sedute per la scelta delle agenzie di viaggio per la realizzazione dei viaggi di istruzione;
- ✓ si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione. In caso di viaggio all'estero si occupa di predisporre tutta la documentazione per ottenere l'affido dei minori per l'espatrio, presso gli uffici della Questura;
- ✓ elaborare le comunicazioni da mettere sul sito della scuola.

COMMISSIONE PIANO SCUOLA 4.0 E ALTRI FINANZIAMENTI (PON)

Il gruppo PON e Team Piano scuola 4.0 si occupa sia della progettazione PON che della progettazione per il Piano Scuola 4.0 (PNRR).

In particolare riguardo alla progettazione PON:

nel caso di progetti PON, per i quali il bando preveda tra le spese ammissibili la progettazione, l'individuazione dei progettisti per singolo progetto avverrà a mezzo apposito avviso.

In tutti gli altri casi (compresi bandi/avvisi PON che non prevedano tra le spese ammissibili quelle di progettazione) il gruppo di lavoro in oggetto opererà d'intesa con il Dirigente Scolastico, con il DSGA alla elaborazione e proposizione di specifiche proposte progettuali per la partecipazione a bandi PON raccordando la propria azione con gli altri docenti interessati ai singoli progetti e all'implementazione degli stessi una volta approvati e autorizzati.

Il gruppo collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA per l'attuazione, monitoraggio e rendicontazione finale dei progetti approvati e autorizzati, con particolare riferimento alle procedure previste per l'inserimento dei dati nella piattaforma dedicata.

Riguardo al Piano Scuola 4.0 del PNRR lo stesso gruppo di lavoro opera in team coadiuva il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi del Piano Scuola 4.0 e ulteriori misure che dovessero essere pubblicate.

Le funzioni del gruppo di lavoro sono esplicitate nel Piano Scuola 4.0 ai seguenti paragrafi:

paragrafo 2.2 - "La progettazione della trasformazione delle aule esistenti in ambienti innovativi necessita della collaborazione di tutta la comunità scolastica per l'effettivo esercizio dell'autonomia didattica e

organizzativa della scuola.

Il dirigente scolastico, in collaborazione con l'animatore digitale, il team per l'innovazione e le altre figure strumentali, costituisce un gruppo di progettazione, coinvolgendo i docenti e gli studenti".

La progettazione riguarda almeno 3 aspetti fondamentali:

- ✓ il disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali;
- ✓ la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- ✓ la previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici.

Paragrafo 3.2 - "Il gruppo di progettazione, sotto il coordinamento del dirigente scolastico, individua gli ambiti tecnologici (esplicitati nel medesimo paragrafo) sui quali disegnare, secondo una prospettiva multidimensionale, i laboratori, anche utilizzando gli spazi esistenti, ma rifunzionalizzandoli sulla base dei nuovi arredi e attrezzature e delle nuove competenze digitali richieste. Accanto alla progettazione dei laboratori "fisici" occorre pianificare anche la possibilità di creare laboratori "virtuali" sia facendo ricorso alla realtà virtuale/aumentata per simulare i contesti di lavoro sia prevedendo l'acquisizione di software e piattaforme integrate con l'utilizzo dei dispositivi".

Il gruppo di progettazione Scuola 4.0 si integrerà con il Team digitale e l'animatore costituendo un unico gruppo articolato.

COORDINATORE DI COMMISSIONE

Il coordinatore di ciascuna commissione svolge le seguenti funzioni:

- ✓ convoca la commissione;
- ✓ cura attraverso l'Ufficio l'inoltro delle convocazioni ai componenti della propria commissione;
- ✓ predispone i materiali in relazione all'ordine del giorno;
- ✓ coordina i lavori della commissione durante gli incontri;
- ✓ dispone la distribuzione del materiale prodotti ai vari plessi;
- ✓ tiene i contatti con il DS;
- ✓ relaziona al Collegio Docenti sulle attività svolte, i materiali prodotti, le decisioni assunte.

REFERENTE INCLUSIONE (DISABILITÀ E BES)

Compiti del referente:

- ✓ Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto (sostegno, DSA, altri BES)
- ✓ Monitoraggio del percorso degli alunni per i quali è stato avviato l'iter di valutazione ai fini del sostegno e degli alunni con disabilità presenti nell'istituto
- ✓ Monitoraggio del percorso degli alunni per i quali è stato avviato l'iter di valutazione presso i Servizi o presso enti privati
- ✓ Supporto ai singoli e alle classi (metodologia, documentazione, ...)
- ✓ Monitoraggio e verifica in merito alla redazione dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e con DSA
- ✓ Monitoraggio e verifica in merito alla redazione del PEI
- ✓ Aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in collaborazione con la segreteria
- ✓ Partecipazione agli incontri del CTI di Belluno e della Scuola Polo per l'inclusione; comunicazione ai plessi delle attività delle reti
- ✓ Verifica organica di sostegno e richiesta delle ore in deroga
- ✓ Richiesta all'ULSS degli operatori addetti all'assistenza

- ✓ Compilazione di monitoraggi
- ✓ Coordinamento delle attività di continuità e orientamento per alunni con disabilità
- ✓ Contatti con AULSS, UAT e altri Istituti scolastici nei passaggi da un grado scolastico all'altro e per altre necessità
- ✓ Eventuali richieste di finanziamento per progettualità
- ✓ Ricerca di materiali specifici tramite internet, contatti con altre scuole, ULSS, Associazioni, C.T.I., ...;
- ✓ Applicazione del protocollo provinciale per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con autismo, in accordo con il Referente per l'Autismo di Istituto
- ✓ Contatti con associazioni ed enti del territorio per valutare eventuali iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche dell'inclusione
- ✓ Diffusione tra i docenti dei materiali presenti nella biblioteca di Istituto.

REFERENTE PROGETTI PER L'INCLUSIONE

- ✓ Coordinamento delle azioni per la verifica e l'aggiornamento del PI (Piano per l'Inclusione) di Istituto
- ✓ Promozione e realizzazione di progetti per l'Inclusione
- ✓ Condivisione di progetti significativi e raccolta di esperienze realizzate nell'Istituto e proposte di possibili percorsi da intraprendere per classi/gradini di scuola.

REFERENTE AUTISMO

Compiti del referente:

- ✓ Curare la formazione personale (corsi, materiali prodotti dallo Sportello, slide nel sito, testi...)
- ✓ Diffondere i materiali prodotti dallo SPA e da altri Enti (brochure, locandine, sito, protocolli di accoglienza...)
- ✓ Partecipare agli incontri di coordinamento tra referenti
- ✓ Tenere i contatti con il DS e con il referente inclusione di Istituto
- ✓ Supportare le attività di prima accoglienza (vd. Protocollo per l'accoglienza e la continuità)
- ✓ Offrire supporto ai colleghi per la progettazione
- ✓ Fornire supporto per i colloqui con le famiglie e gli esperti
- ✓ Raccogliere le esperienze (vd. Scheda per la raccolta delle buone prassi)

REFERENTE ADOZIONE

Il referente, formato sulle tematiche adottive, dovrà essere in grado di offrire alla famiglia:

- ✓ Informazioni sul sostegno psicopedagogico
- ✓ Accoglienza: il referente raccoglie tutte le informazioni essenziali all'inserimento ed alla scelta della classe e informa i genitori sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- ✓ Disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio
- ✓ Collaborazione con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per:
- ✓ Renderli partecipi alle specifiche ed eventuali criticità
- ✓ Monitorare il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia ed i docenti di riferimento
- ✓ Partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, sempre previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento
- ✓ Supportare la realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati

Il docente referente raccoglie tutte le informazioni utili ai fini del buon inserimento dei bambini e ragazzi, avvalendosi anche di strumenti, si mette in prima linea per un inserimento ottimale.

REFERENTE TEAMS

- ✓ Amministrazione degli Utenti:
 - Gestire la creazione, modifica e cancellazione degli account utente (studenti, docenti, ATA ed eventuali altri utilizzatori) sulla piattaforma.
 - Assegnare i ruoli e i permessi appropriati a docenti, studenti e personale amministrativo.
 - Recuperare e rigenerare password degli utenti che non hanno impostato modalità di recupero (studenti).
- ✓ Configurazione della Piattaforma:
 - Configurare le impostazioni generali della piattaforma per garantire un uso ottimale.
 - Integrare la piattaforma con altri sistemi informatici utilizzati dall'Istituto.
- ✓ Supporto Tecnico nell'uso della piattaforma:
 - Fornire supporto tecnico per problemi complessi che non possono essere risolti dai docenti.
 - Coordinare con il supporto tecnico esterno o con il fornitore della piattaforma per risolvere problemi tecnici avanzati.
- ✓ Formazione e Aggiornamento:
 - Mantenere aggiornati i docenti e il personale amministrativo sulle nuove funzionalità e aggiornamenti della piattaforma.
 - Fornire istruzioni per il primo accesso dei nuovi utenti.
 - Organizzare e condurre sessioni di formazione per il personale scolastico sull'uso avanzato della piattaforma.
- ✓ Monitoraggio e Sicurezza:
 - Monitorare l'uso della piattaforma per garantire la sicurezza e la conformità alle politiche dell'istituto.
 - Implementare e gestire le misure di sicurezza per proteggere i dati degli utenti e prevenire accessi non autorizzati.
- ✓ Coordinamento dei referenti di plesso:
 - Coordinare i referenti di ogni plesso per verificare l'uso appropriato della piattaforma, facilitare gli accessi dei nuovi utenti.
 - Coinvolgere i membri della commissione per la didattica digitale per una sempre miglior integrazione della piattaforma nell'azione didattica dei singoli docenti.

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO

Il referente ha i seguenti compiti:

- ✓ introdurre i nuovi docenti al corretto utilizzo del registro elettronico;
- ✓ relazionarsi con il referente del software "Nuvola" Madisoft per la risoluzione dei problemi legati al registro elettronico;
- ✓ affiancare tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema;
- ✓ collaborare con la Segreteria per l'inserimento dei dati relativi a:
 - assegnazione professori/classi/materie
 - programmazione didattica

- composizione facilitata giudizi globali, comportamento, obiettivi per discipline e descrittori dei livelli di apprendimento
- apertura specifiche funzioni.

REFERENTE RETE INFANZIA

Il referente ha i seguenti compiti e responsabilità:

- ✓ partecipare agli incontri della rete (n°4 incontri in un a.s.) per condividere con le docenti dell'infanzia della provincia le prospettive zero-sei, per dialogare e creare percorsi didattici unitari e le buone prassi;
- ✓ condividere con i colleghi le idee e le proposte emerse dalla rete (in questi due anni ipotesi di progetto sulla continuità verticale tra scuola infanzia-primaria).

REFERENTE RETE COMPETENZE

Il referente ha i seguenti compiti e responsabilità:

- ✓ confrontarsi con gli altri referenti della rete per promuovere attività formative per i docenti in base ai bisogni rilevati nelle singole scuole;
- ✓ valutare quanto svolto in corso d'anno e avanzare proposte di miglioramento - diffusione della didattica per competenze e delle buone pratiche all'interno dell'Istituto
- ✓ accompagnare gli insegnanti in anno di prova o arrivati da poco in istituto tramite incontri formativi per orientarsi ad una progettazione e valutazione per competenze
- ✓ condividere con colleghi quanto realizzato (ad. esempio curriculum d'Istituto, rubriche, Uda, ...) e disponibilità a chiarire eventuali dubbi e a seguire progettualità di tutte le classi o plessi dell'Istituto
- ✓ collaborare con altri referenti o commissioni dell'Istituto per passaggi di informazioni di carattere trasversale.

REFERENTE ED. CIVICA DI ISTITUTO

Elenchiamo, di seguito, i compiti ricoperti dal referente di Educazione civica:

- ✓ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- ✓ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- ✓ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- ✓ Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- ✓ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- ✓ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- ✓ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;

- ✓ Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale dell’Educazione Civica);
- ✓ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- ✓ Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- ✓ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica;
- ✓ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

REFERENTE PROGETTO (DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI PLESSO, DI ISTITUTO)

L’insegnante designato quale responsabile di un Progetto di classe, Interclasse, di plesso o di Istituto svolge tali mansioni:

- ✓ raccogliere le proposte avanzate in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/Plesso/Istituto e/o di Collegio dei docenti, elaborando un progetto tecnico in coerenza e in applicazione della mission e della vision dell’Istituto. Il progetto sarà comprensivo delle spese previste, in accordo con il DSGA;
- ✓ sottoporre il progetto all’approvazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Plesso/Istituto, che apporranno le eventuali modifiche, integrazioni ecc...
- ✓ curare la compilazione della Scheda presentazione progetto, secondo le scansioni temporali previste e definisce il piano di azione, concordando con i docenti partecipanti al Progetto i tempi e le modalità di attuazione e le procedure di valutazione dello stesso;
- ✓ coordinare l’attuazione del Progetto, mantenendo rapporti costanti con i docenti coinvolti e con eventuali esperti individuati e con la Segreteria per acquisti, autorizzazioni, ecc.;
- ✓ curare la diffusione della mission e della vision nei rapporti con le famiglie e, all’occasione, con il territorio, presentando il Progetto e sottolineando gli aspetti significativi dello stesso e le sue connessioni con le finalità del PTOF e del PdM;
- ✓ compilare con cura la parte di valutazione finale della scheda Progetto relativa agli obiettivi, alla partecipazione, all’interesse e alla motivazione degli alunni. Descrive eventuali modifiche apportate in itinere e avanza proposte di miglioramento per l’A.S. successivo;
- ✓ inviare al referente POF documentazione fotografica o altro dei materiali prodotti durante l’attuazione del progetto;
- ✓ procedere a valutare la soddisfazione dei partecipanti con l’utilizzo di appositi strumenti, trasmettendo i risultati in Direzione alla funzione strumentale PTOF.

REFERENTE ATTIVITÀ AMBIENTE, SPORT E TERRITORIO

Il referente attività ambiente, sport e territorio dovrà:

- ✓ curare l’organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie, sportive e ambientali dell’Istituto e la relativa documentazione;
- ✓ collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;
- ✓ collaborare con associazioni, società sportive ed enti esterni del territorio;
- ✓ calendarizzare le varie attività;
- ✓ coordinare le attività progettuali, verificare e valutare le attività svolte;

- ✓ documentare e pubblicizzare il lavoro realizzato tramite manifestazioni finali o altro.

REFERENTE INVALSI

Il docente con incarico di referente INVALSI avrà il compito di:

- ✓ effettuare il controllo del materiale INVALSI;
- ✓ presenziare alla riunione preliminare (per la scuola secondaria di I grado);
- ✓ predisporre il piano sostituzione dei docenti impegnati in qualità di somministratori;
- ✓ coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- ✓ fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come decretano le leggi introdotte in Italia contro bullismo e cyberbullismo n. 107/2015 conosciuta come "legge sulla buona scuola" e n. 71/2017 che contiene una serie di norme atte a prevenire e contrastare il cyberbullismo,

Il referente in particolare dovrà:

- ✓ coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio;
- ✓ coordinare il Team Antibullismo che dovrà farsi carico dei casi di bullismo o cyberbullismo che si verificano all'interno dell'Istituto.
- ✓ raccogliere tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio dell'Istituto;
- ✓ organizzare e proporre corsi di formazione e aggiornamento per gli altri docenti.

REFERENTE DI PLESSO DELL'AULA INFORMATICA

L'incarico di Referente dell'aula informatica ha i seguenti compiti:

- ✓ monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer, LIM, tablet e altri dispositivi) del plesso;
- ✓ formattare ed effettuare copie di backup;
- ✓ svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- ✓ installare software;
- ✓ curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico;
- ✓ essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente.

REFERENTE BIBLIOTECA

L'incarico di Referente Biblioteca ha i seguenti compiti:

- ✓ aggiornare l'elenco dei libri della biblioteca;
- ✓ controllare a fine anno che tutti i libri siano stati riconsegnati in buone condizioni;
- ✓ supportare i colleghi nella gestione dei prestiti;
- ✓ riporre in ordine la biblioteca a fine anno scolastico;
- ✓ proporre nuovi acquisti.

REFERENTE PES

Il referente ha i seguenti compiti e responsabilità:

- ✓ Svolgere tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema;
- ✓ Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
- ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- ✓ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- ✓ Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- ✓ Diffondere le buone prassi;
- ✓ Monitorare, verificare e valutare i percorsi svolti e i risultati ottenuti;
- ✓ Partecipare agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito;
- ✓ Presentare una relazione a fine anno scolastico.

REFERENTE DI ISTITUTO TECNOLOGIE PER I DSA

Le funzioni del referente sono riferibili all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte. Il referente che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei docenti, le seguenti funzioni:

- ✓ In collaborazione con la funzione strumentale DSA fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- ✓ fornisce indicazioni di base sui principali strumenti tecnologici compensativi al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- ✓ offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali e strumenti tecnologici didattici e di valutazione;
- ✓ in collaborazione con la funzione strumentale DSA cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- ✓ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA.

REFERENTE SICUREZZA

Collabora con il DS e l'RSPP con i seguenti compiti:

- ✓ supporto per la gestione degli adempimenti e delle relativa modulistica riguardanti il D.L. 81/2008 ;
- ✓ aggiornamento della modulistica della sicurezza e supporto alla preparazione delle prove di evacuazione per ciascun plesso;
- ✓ aggiornamento della banca dati della formazione del personale scolastico in materia di sicurezza;
- ✓ sistemazione delle planimetrie di evacuazione, quando necessario per eliminare eventuali incongruenze;
- ✓ supporto nella definizione di nomenclatura di aree e spazi didattici al fine di consentire una corretta identificazione di tutti i locali;
- ✓ supporto nella misurazione degli ambienti ed individuazione dei massimi affollamenti consentiti.

TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Il docente incaricato quale tutor di un collega neo assunto si attiverà fin dall'inizio dell'anno scolastico per:

- ✓ guidare il collega neo assunto a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'Istituto, ad essere consapevole dei doveri e dei diritti dell'insegnante e delle problematiche organizzative, didattiche e disciplinari; a conoscere la realtà complessiva della classe, della scuola e dell'istituto;
- ✓ costituire le condizioni affinché all'interno dell'Istituto le azioni formative siano il più possibile efficaci;
- ✓ favorire la cultura della cooperazione, della progettualità, della collegialità come risorsa;
- ✓ dimostrare disponibilità all'ascolto e alla relazione con il collega, fornendo direttamente le informazioni richieste o istruendolo sulle reperibilità delle stesse presso altri colleghi, anche di plessi diversi;
- ✓ associare il docente che segue nell'ambiente online Indire, compilando il questionario di monitoraggio e scaricando successivamente l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- ✓ collaborare con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
- ✓ fornire informazioni al Dirigente Scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- ✓ osservare in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, essere osservato dallo stesso, precedendo il tutto con una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
- ✓ collaborare eventualmente con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- ✓ predisporre una documentazione sulle attività formative svolte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto, supportandola da dati e documenti.

ANIMATORE DIGITALE

Formazione interna:

- ✓ fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- ✓ coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole);
- ✓ coordinamento delle iniziative tese alla diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD;
- ✓ ricoprire il ruolo di amministratore delle piattaforme di didattica digitale in uso o che saranno adottate, fornendo ad ogni docente un account istituzionale per poter permettere a tutti i docenti, l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza quando richiesto;
- ✓ supportare a distanza i docenti che ne avessero bisogno, nell'uso delle tecnologie necessarie per l'avvio e la piena attuazione della didattica a distanza;
- ✓ implementare e gestire le piattaforme in uso fornendo ad ogni studente un account per poter permettere a tutti gli studenti l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza;
- ✓ registro Elettronico: ricerca di nuove funzionalità applicative.

COORDINATORE DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola.

In particolare:

- ✓ coordina il Consiglio di classe e in assenza del Dirigente scolastico presiede il Consiglio di Classe, garantendo la trattazione dei punti all'O.d.g.;
- ✓ è responsabile, unitamente al segretario del Consiglio di Classe, della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti (verifica che il formato cartaceo del verbale sia sottoscritto e incollato nell'apposito registro);
- ✓ promuove il coordinamento tra le discipline, in modo da garantire l'unitarietà dell'insegnamento;
- ✓ redige la relazione finale;
- ✓ coordina l'elaborazione del profilo globale di ogni alunno da parte del Consiglio di Classe;
- ✓ coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità (PEI), disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).
- ✓ relaziona ai genitori rappresentanti nei Consigli di Classe l'andamento del percorso formativo della classe;
- ✓ propone eventuali riunioni straordinarie del consiglio di classe;
- ✓ effettua azioni di tutoraggio nei confronti degli alunni, in collaborazione con gli altri colleghi del Consiglio di Classe: si preoccupa di seguire l'andamento di quelli in difficoltà, instaurando con gli alunni e con le famiglie un dialogo costruttivo che aiuti gli stessi, di volta in volta, in merito alle scelte più opportune.
- ✓ illustra ai genitori il POF, il PDM, gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo;
- ✓ segnala alle famiglie eventuali problemi di comportamento o possibili discontinuità nella frequenza;
- ✓ presiede l'assemblea di classe con i genitori per l'elezione dei loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed illustra il Patto di corresponsabilità, la programmazione di classe, il piano annuale e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- ✓ controlla nel registro elettronico le assenze, gli eventuali ritardi e le relative giustificazioni, nonché le note disciplinari. Nel caso di assenze ripetute non giustificate, si mette in contatto con le famiglie ed avvisa il dirigente scolastico, tramite comunicazione scritta. Si ricorda che tale comunicazione è obbligatoria nel caso di assenze superiori ai 15 giorni, o, se inferiori, comunque ripetute e ingiustificate, magari nella stessa giornata o in concomitanza con festività;
- ✓ raccoglie in apposita scheda, in sede di pre-scrutinio, gli elementi utili alla compilazione della "Scheda sul comportamento" e del "documento di valutazione";
- ✓ consegna e illustra alle famiglie la scheda di valutazione quadrimestrale e finale dei vari alunni;
- ✓ riferisce al Dirigente Scolastico di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici come ad esempio scarso profitto, problemi comportamentali o altro.

COORDINATORE DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il coordinatore di interclasse/intersezione svolge i seguenti compiti:

- ✓ coordina le riunioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione;
- ✓ si raccorda con il Coordinatore di plesso, se diverso;

- ✓ si raccorda con i Rappresentanti di Classe dei genitori;
- ✓ coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.;
- ✓ coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio;
- ✓ si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse/Intersezione Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni;
- ✓ presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DI INTERCLASSE

Il segretario del CdC/Interclasse/Intersezione è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

L'incarico può essere assegnato per l'intero anno scolastico oppure può essere svolto a rotazione.

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC/Interclasse/Intersezione.

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Il docente che ricopre questo ruolo:

- ✓ registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione;
- ✓ procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- ✓ provvede ad inserire il verbale nell'apposito registro cartaceo e/o nel registro elettronico.

CAPITOLO VI – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia. Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche.

ESPERTI ESTERNI

Nella scuola dell'autonomia si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. L'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago, pertanto, qualora non fosse possibile utilizzare personale interno, provvederà, in coerenza con le disponibilità finanziarie, a stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

Tali contratti di prestazione d'opera vengono previsti per le seguenti attività:

- ✓ Ampliamento dell'offerta Formativa per ciascuno dei progetti e delle attività previste nel PTOF che richiedano la presenza di esperti non reperibili tra il personale in servizio;
- ✓ Formazione e aggiornamento del personale.

A. Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avverrà attraverso avviso pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago o tramite affidamento diretto.

Sono oggetto di procedura semplificata e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali (singola docenza, consulenza e/o incarico specifico) che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

L'avviso di selezione indicherà:

- L'attività da realizzare, il numero di ore e la durata dell'incarico;
- Le competenze e gli eventuali titoli richiesti;
- L'importo da attribuire all'esperto;
- Le modalità ed il termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione.

L'aggiudicazione avverrà di norma in base all'offerta economicamente più vantaggiosa. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può avvalersi di un'apposita commissione.

B. Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione occorre:

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- ✓ Godere dei diritti civili e politici;

- ✓ Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi scritti nel casellario giudiziario;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a provvedimenti penali

C. Criteria di valutazione per l'ammissione

Griglia di valutazione generica per titoli per esperti interni / esterni		
PROGETTO _____		
ISTRUZIONE e FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE		
	VOTAZIONE	PUNTI
A1. LAUREA ATTINENTE (vecchio ordinamento o magistrale)	110 e lode	20
	100 - 110	18
	< 100	15
A2. LAUREA ATTINENTE (triennale, <u>in alternativa</u> al punto A1)	110 e lode	12
	100-110	10
	< 100	8
A3. DIPLOMA ATTINENTE (<u>in alternativa</u> ai punti A1 e A2)		5
A4. DOTTORATO DI RICERCA ATTINENTE	Max 2	5 punti cad.
A5. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO ATTINENTE	Max 2	5 punti cad.
A6. MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO ATTINENTE	Max 2	3 punti cad.
A7. SPECIALIZZAZIONE/CORSO DI PERFEZIONAMENTO ATTINENTE	Max 2	3 punti cad.
CERTIFICAZIONI OTTENUTE <u>NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>		
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR		2 punti cad.
B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1		3 punti

B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2 (in alternativa a C1)		2 punti
B4. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2)		1 punto
ESPERIENZE <u>NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>		
C1. ESPERIEINZE LAVORATIVE ATTINENTI/ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE ATTINENTE	Max 10 anni	1 punto per anno
C2. ESPERIENZE DI COLLABORAZIONE/RICERCA CON UNIVERSITA', ENTI, ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI, SE ATTINENTI	Max 5	1 punti cad.
C3. ESPERIENZE DI DOCENZA IN CORSI DI FORMAZIONE (min 6 ore)	Max 5	1 punti cad.
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (partecipazione a corsi per min. 50 ore attestate)	Max 3	0,50 punti ogni 50 ore
C5. PUBBLICAZIONI	Max 5	1 punti cad. per articoli/ 2 punti cad. per libri come autore o co-autore

In caso di parità di punteggio l'incarico verrà assegnato tramite sorteggio.

D. Affidamento dell'incarico

I contratti di prestazione d'opera possono essere:

- ✓ Prestazioni d'opera professionale;
- ✓ Prestazioni occasionali;

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Nell'eventualità di affidamento di incarico a docenti di altre istituzioni scolastiche, si applica il CCNL del comparto scuola vigente al momento della nomina. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante incarico se trattasi di esperto interno della scuola o stipula di un contratto di prestazione d'opera se esperto esterno. Il responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore dei Servizi S.G.A. I contratti di cui al presente Regolamento non configurano rapporto di lavoro subordinato e non danno luogo a trattamento assistenziale e previdenziale.

E. Limite massimo di compensi attribuibili

In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto sono fissati i seguenti limiti massimi dei compensi attribuibili:

Per attività di insegnamento svolte da personale interno alla scuola si applica quanto previsto come compenso orario dal CCNL in vigore.

Per gli esperti esterni:

- per attività di insegnamento: € 35,00 lordi + oneri;
- per attività di formazione/aggiornamento: € 41,32 lordo orario + oneri se svolte da esperti equiparati ai docenti; € 51,65 lordo orario + oneri se svolte da esperti equiparati al ruolo dei docenti universitari. Tali importi sono elevabili fino ad un massimo di € 250,00 lordo orario + oneri in presenza di interventi effettuati da esperti di spiccata competenza professionale, riconosciuta a livello nazionale o internazionale;
- per attività ricreative, motorie, di animazione teatrale, musicale, ecc.: € 25,00 elevabili ad € 40,00 orarie + IVA e/o oneri se abbinata ad attività di progettazione e coordinamento delle attività. Anche in questo caso, in presenza di competenze particolari accertate l'importo può essere elevato fino a € 50,00 orarie + IVA e/o oneri.

Gli importi di cui sopra possono essere elevabili, oltre che nei casi più sopra descritti, anche previo parere del Consiglio di Istituto per specifiche attività che presuppongano competenze particolari, che vengano svolte da esperti di fama riconosciuta o che si riferiscano a progetti per i quali la prestazione viene qualificata in termini forfettari e non come presenza oraria. I compensi forfettari per la progettazione ed il coordinamento delle attività non devono essere superiori al 10% del costo totale del progetto.

Si comunica che per tutti gli esperti esterni, che entreranno a scuola per svolgere attività legate all'azione didattica, si dovrà provvedere alla compilazione dei seguenti modelli allegati:

- a) Autorizzazione ingresso
- b) Modello privacy

PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune.

L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

CAPITOLO VII – UTILIZZAZIONE, DA PARTE DI TERZI, DI LOCALI SCOLASTICI

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione. I locali scolastici possono essere concessi, in orario extrascolastico, in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 - Criteri di assegnazione. I locali scolastici sono destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- ✓ al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità cittadina e della comunità scolastica;
- ✓ alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ✓ alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- ✓ considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 3 - Doveri del concessionario. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- ✓ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica e responsabile dell'utilizzo dei locali stessi;
- ✓ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ✓ sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- ✓ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Il concessionario è quindi responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa – i cui estremi devono essere comunicati all'istituzione scolastica - e sono tenuti ad adottare ogni altra idonea misura cautelativa. In merito alla gestione dell'impiantistica, delle attrezzature e del materiale presenti nei locali utilizzati, il concessionario si impegna a rispettare le indicazioni che verranno fornite dall'Ente proprietario. Si vincola inoltre l'accesso del concessionario ai locali richiesti alla presa visione del piano di emergenza e del Documento Valutazione dei Rischi, relativo alla sicurezza negli ambienti di lavoro che il concessionario dovrà visionare e dichiarare di aver visionato presso il plesso o gli uffici di segreteria della scuola. Il concessionario si assume ogni responsabilità relativamente al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e garantisce che quanti presenti e utilizzano il locale scolastico sono istruiti per gestire situazioni di emergenza e di pericolo ai sensi del D.M. 10/03/1998.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto in orari non coincidenti con le ordinarie attività didattiche.

Art. 6 - Usi incompatibili. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari. Durante l'utilizzo locali da parte di terzi è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- ✓ è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere;
- ✓ è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali di attrezzi e quant'altro;
- ✓ qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- ✓ l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- ✓ i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza, con regole d'uso non difformi da quelle comunemente in uso nel periodo delle lezioni e al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà presentare la richiesta per il parere formale del Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare autonomamente la concessione dei locali richiesti, qualora si tratti di:

- ✓ proroghe di utilizzo dei locali legate a richieste per cui il Consiglio di Istituto abbia già espresso parere favorevole;
- ✓ richieste presentate dall'ente proprietario;
- ✓ richieste caratterizzate da urgenza. In relazione a tali concessioni, il Dirigente scolastico darà informativa alla prima riunione utile del Consiglio di Istituto. La richiesta di utilizzo locali sarà presentata, corredata dal parere favorevole dell'istituzione scolastica, dal concessionario richiedente al Settore Servizi Scolastici del Comune per la fase successiva della procedura.

Art. 9 – Corrispettivi e concessione gratuita. Il costo giornaliero dell'uso dei locali è attualmente fissato in € zero, così come il deposito cauzionale quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale.

Art. 10 - Provvedimento concessorio. Per quanto riguarda la procedura da parte dell'istituto scolastico, il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, in caso di uso difforme del bene rispetto alla concessione, in caso di violazione grave o recidiva delle norme contenute nella delibera.

Art.11 – Trattamento dati. L' Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy ai sensi del regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. L'Associazione dichiara, sotto la propria esclusiva responsabilità, che nessun dato personale come stabilito dagli artt. 4.1, 4.13, 4.14, 4.15, 9 e 10 del GDPR 2016/679), acquisito durante il periodo di collaborazione, sarà sottoposto a trattamento, né tantomeno ceduto, comunicato o diffuso, fatta eccezione per i soli dati necessari all'esecuzione del contratto ed alla conseguente gestione amministrativa contabile e per l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa o per la tutela dei diritti in sede giudiziaria.

DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE DI AULE SPECIALI

Articolo 1 – Finalità. Le presenti disposizioni normano le modalità, i termini di accesso, uso e concessione in uso delle aule "speciali" di informatica, al fine di tutelare l'efficienza del materiale messo a disposizione dalla scuola e soprattutto salvaguardare l'integrità morale degli alunni.

Articolo 2 - Modalità d'uso delle aule di informatica. Il concessionario, oltre a rispettare le prescrizioni di cui al regolamento in premessa, deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a) è tassativamente fatto divieto di installare software senza l'autorizzazione del docente responsabile dell'aula di informatica richiesta o del Dirigente Scolastico;
- b) qualsiasi cambiamento nella configurazione hardware e software deve essere concordato con il docente responsabile dell'aula o con il Dirigente Scolastico e se ciò avvenisse, al termine di ogni utilizzo dell'aula devono essere ripristinate le configurazioni originarie a cura del concessionario;
- c) l'utilizzatore è responsabile di eventuali problemi ai computer causati da sua negligenza ed in ogni caso deve segnalare immediatamente, al responsabile informatico dell'Ente, eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature;
- d) l'utilizzatore è responsabile della visita di siti internet a contenuto illegale. Si rende noto che nel caso di tale evenienza, il sistema informatico consente di tenere "traccia" per ogni postazione, dei siti visitati, del giorno e dell'ora della visita;
- e) il richiedente, prima di fruire dell'utilizzo dell'aula informatica, dovrà approntare registro o redigere idoneo elenco nominativo ove saranno indicate le generalità dell'utilizzatore di ogni singola postazione. Il registro o l'elenco redatto dovranno essere messi a disposizione della Direzione Didattica al termine di ogni lezione. Su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e/o delle Forze dell'Ordine verranno pertanto rese disponibili tutte le informazioni raccolte. In ogni caso la Direzione Didattica non si assumerà la responsabilità per un uso non conforme del collegamento internet durante le lezioni;
- f) su ciascuna postazione utilizzata da un singolo frequentatore di corso dovrà essere creata una cartella nominativa, che dovrà esclusivamente e tassativamente essere utilizzata per contenere file creati dall'utente nel corso della lezione. I file salvati all'interno della predetta cartella dovranno poi essere cancellati al termine di ogni lezione;
- g) ad ogni corsista dovrà essere vietato utilizzare periferiche di archiviazione di massa. Eventuali supporti il cui uso si rendesse indispensabile per lo svolgimento delle lezioni dovranno essere forniti dal concessionario.

Articolo 3 – Cauzione. Il Dirigente Scolastico o persona da questi delegata, si riserva il diritto di richiedere il versamento di una cauzione, che verrà restituita al termine dell'utilizzo. Nel caso in cui vengano rinvenuti danni ai locali o ai materiali messi a disposizione del richiedente, l'Istituto Comprensivo si riserva il diritto di trattenere l'importo versato a titolo di cauzione.

CAPITOLO VIII - VIGILANZA DEGLI ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

CONSIDERAZIONI GENERALI PER DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di prevenire fatti ed eventi che possono comportare gravi conseguenze legate alle responsabilità, si invitano le SS. LL. a leggere e ad attenersi costantemente e con la massima diligenza alle norme che regolano gli obblighi di servizio connessi alla sorveglianza degli alunni.

- a) La vigilanza è obbligo che investe tutto il Personale Scolastico, riguardando in via prioritaria i docenti, ma anche i collaboratori scolastici.
- b) Il dovere di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei conti, sez. I del 24/08/2004). Nel caso di concorrenza di più obblighi - ad esempio: attività didattiche, vigilanza, compilazione registri, ecc. - la scelta del docente deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.
- c) L'arco temporale di estensione di tale obbligo perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, viene riconsegnato ai genitori.
- d) Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere - quindi anche ricreazione, uscite scolastiche o attività di svago, spostamenti, mensa, ecc. - e riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano nell'edificio scolastico e nelle relative pertinenze.
- e) Il dovere di vigilanza sugli alunni sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico.
- f) Non valgono ad escludere la responsabilità eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia (liberatorie), ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.
- g) Il consiglio di istituto ha deliberato la possibilità da parte delle famiglie degli alunni delle scuole secondarie di 1° grado di comunicare l'uscita autonoma dei propri figli con relative dichiarazioni e assunzioni di responsabilità.
- h) Un insegnante che si trovi all'interno di una classe prima dell'inizio della prevista ora di lezione è comunque tenuto a vigilare sul comportamento degli alunni, anche se gli stessi si trovino nel periodo di ricreazione e/o vi siano altri colleghi tenuti alla sorveglianza; pertanto la semplice affermazione di "non essere in servizio" allorché sia provata l'effettiva presenza in aula di un insegnante, non è idonea a escludere la responsabilità per omessa vigilanza in caso di infortunio di un alunno (Corte dei Conti Veneto, sezione giurisd. 5 maggio 1999 n. 232).

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO ORDINARIO DEGLI ALUNNI AI DOCENTI

Gli allievi sono affidati agli insegnanti, tramite i provvedimenti adottati dal Dirigente scolastico relativi all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e alla predisposizione dell'orario di insegnamento articolato settimanalmente. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività definite di insegnamento - attività didattiche frontali, eventuali interventi didattici ed educativi integrativi, assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio - così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola per accogliere e vigilare sugli alunni. I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati ed individuati in apposito elenco per effetto di progetti/attività deliberati dal Collegio Docenti o previste dai Consigli di classe/interclasse o dai team docenti per svolgere attività di potenziamento o attività curriculari o extra-curriculari, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento.

ASSENZA DELL'INSEGNANTE – AFFIDAMENTO STRAORDINARIO DEGLI ALUNNI AI DOCENTI

La segreteria comunicherà al fiduciario di plesso e, in mancanza, agli altri insegnanti, l'eventuale assenza dei colleghi, affinché possa, in collaborazione con la Dirigenza, favorire un'ordinata gestione della custodia degli alunni del collega assente. Le modalità operative sono le seguenti:

- Sostituzione del docente assente nell'ambito delle risorse di plesso/istituto derivate dalla gestione il più oculata possibile delle ore di compresenza e di potenziamento;
- Sostituzione del docente assente da parte di docenti disponibili a effettuare ore aggiuntive di insegnamento a pagamento (per la scuola secondaria) oppure a recupero (per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria);
- In caso di comprovata mancanza di risorse all'interno dell'Istituto, il Dirigente procederà a nominare un supplente;
- L'affidamento della classe al collaboratore scolastico può avvenire, per il periodo più breve possibile, fino all'arrivo del docente che sostituisce il collega assente o alla ripartizione degli alunni nelle altre classi.

SCIOPERO DEGLI INSEGNANTI

In caso di sciopero è cura della Dirigenza trasmettere ai genitori, con congruo anticipo, le opportune informazioni circa le modalità di svolgimento dello sciopero stesso attraverso una circolare con dichiarazione di presa visione formata dai genitori. È altresì cura degli insegnanti distribuire la copia cartacea dello stesso ed accertarsi della presa visione della comunicazione da parte dei genitori. Il Dirigente valuta l'effetto previsto dallo sciopero sul servizio didattico e può sospendere o disporre un servizio ridotto per le classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti. Il personale che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste. Non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, ma gli può essere richiesto di:

- ✓ cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;
- ✓ cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni;
- ✓ di essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;
- ✓ se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
- ✓ se il plesso in cui il docente deve prestare servizio rimane chiuso, il docente si reca in un'altra sede e presta servizio per le ore di lavoro previste.

Gli insegnanti e il personale collaboratore in servizio nel giorno dello sciopero informano i genitori che si presentano a scuola sulla presenza o meno in servizio degli insegnanti dei propri figli. Qualora entrino a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattiene e ripartiti fra le varie classi. Nel caso estremo in cui risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano, previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico, telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

OBBLIGHI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza è annoverato anche tra gli obblighi spettanti ai Collaboratori Scolastici. Infatti il CCNL 2006/09 alla Tabella A dei profili ATA, per l'area A prevede che il personale il collaboratore scolastico "è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Qualora il docente debba uscire

per cambio di classe o altro giustificato motivo, la stessa sarà vigilata, per il tempo strettamente necessario, dal collaboratore scolastico in servizio.

Istruzioni operative e disposizioni per la sorveglianza e vigilanza degli alunni

Al fine di facilitare il delicato compito di vigilanza e sorveglianza sugli alunni si impartiscono le seguenti istruzioni generali suddivise in base alle varie procedure.

1. Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività ATA predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza ai cancelli e degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che sono stati autorizzati ad entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni, sulla base della richiesta di entrata anticipata fatta dai genitori;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun plesso sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4. La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio reparto di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

6. La vigilanza degli alunni con disabilità

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni con disabilità con particolare riguardo a agli alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

7. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche e la refezione e la pausa dopo mensa I collaboratori scolastici, quando richiesto, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze. II) Istruzioni e disposizioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

In relazione alla particolare attenzione dovuta allo status dell'alunno minore, e fermo restando tutte le altre incombenze a qualunque titolo dovute, si richiama l'attenzione sugli aspetti della "vita scolastica" che seguono.

a) Ingresso

La responsabilità di vigilanza della scuola inizia quando l'alunno varca il perimetro di pertinenza del plesso e termina con l'affidamento dello stesso al genitore. Gli allievi accedono all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni è vigilato dai collaboratori scolastici e dai docenti, che devono sorvegliare gli alunni nelle zone assegnate alle rispettive classi – nei cortili, nell'atrio o nell'aula (a seconda dei plessi) - cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. Al suono della campanella di inizio lezioni i docenti accompagnano le rispettive classi nelle aule. Mai, in nessun caso, gli alunni presenti all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze possono essere lasciati da soli o rifiutati dalle altre classi, in assenza del proprio collega o rimandati a casa.

b) Permanenza a scuola

Giunto a scuola, l'alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico. Deve essere costantemente assicurata la sorveglianza degli alunni, pertanto: - gli insegnanti non si allontaneranno per nessun motivo dall'aula o dalla scuola, salvo improvviso malore. La classe sarà vigilata, per il tempo strettamente necessario,

dal collaboratore scolastico in servizio. - i docenti che svolgono l'attività in palestra e gli insegnanti che usufruiscono di laboratori accompagneranno e controlleranno gli alunni durante gli spostamenti; - durante le lezioni la vigilanza nei corridoi - e nei servizi igienici per quanto possibile - è effettuata dal personale collaboratore scolastico. L'insegnante consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola, per giustificati motivi, solo se prelevato personalmente dal genitore o da persona maggiorenne, formalmente delegata dai genitori al ritiro, con compilazione dell'apposita modulistica. L'alunno non può permanere nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze oltre il termine delle attività didattiche.

c) Intervallo

Gli alunni accedono all'intervallo secondo gli orari stabiliti in ogni plesso. Durante la ricreazione i docenti sorvegliano gli alunni senza mai perderli di vista, disponendosi, se occorre, in punti diversi del cortile/atricio/altri spazi. I docenti non consentiranno agli alunni di svolgere attività che possano mettere in pericolo la loro incolumità, come correre velocemente o giochi di gruppo che potrebbero rivelarsi pericolosi.

d) Avvicendamento docenti nelle classi

L'avvicendamento degli insegnanti deve avvenire con la massima rapidità, in questo senso è importante il rispetto dell'orario e un'organizzazione dell'attività didattica che eviti il permanere di un docente nell'aula oltre il tempo stabilito. In ogni caso la classe non dovrà mai essere lasciata incustodita, ma affidata, in attesa del cambio alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. Non è consentito a nessun docente, al termine del proprio servizio, affidare gli alunni della classe, al suono della campanella, ai collaboratori scolastici, né questi sono tenuti alla sorveglianza, se non per accertati e gravi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

e) Mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL 2006/2009; D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004).

f) Malori

In caso di malessere o malore lieve, l'alunno è assistito dal docente in servizio in classe. Se tale malessere si risolve, l'alunno può rimanere nell'aula, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'alunno stesso. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di allertare subito il 118, di informare i genitori dell'alunno e attendere l'arrivo dei genitori stessi. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. La classe verrà assegnata ad altro docente oppure divisa. 6.6 Infortuni Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto. E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

g) Uscita da scuola

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in uscita mentre l'insegnante dell'ultima ora di lezione li accompagna all'uscita della scuola. La responsabilità legata alla vigilanza degli alunni cessa con l'affidamento dei bambini ad un genitore, ad un adulto espressamente delegato o all'operatore incaricato, se utilizzatori di scuolabus o di servizi di doposcuola o di altre attività in orario immediatamente successivo al termine delle lezioni.

Nel caso di uscita autonoma comunicata dai genitori (solo per la scuola secondaria di 1° grado), la vigilanza del personale della scuola cessa al superamento del perimetro di pertinenza della scuola.

Nel caso di pericoli imminenti o di condizioni metereologiche che possano mettere a rischio gli alunni in uscita, i docenti e i collaboratori scolastici, previa informazione al Dirigente Scolastico, tratterranno gli alunni all'interno delle scuole fino al ripristinarsi di condizioni di normalità.

La dimissione degli alunni dalla scuola ha luogo, ordinatamente, subito dopo la fine delle lezioni. L'insegnante lascia la scuola solo dopo l'affidamento o l'uscita di tutti gli alunni.

Nel caso di richiesta di uscita anticipata, previa richiesta:

- ✓ gli alunni della scuola primaria sono consegnati personalmente dai docenti ai genitori o delegati maggiorenni;
- ✓ gli alunni della scuola secondaria sono consegnati personalmente dai docenti ai genitori o delegati maggiorenni (nel caso di regime ordinario senza autorizzazione) oppure, sono autorizzati dall'Istituto a uscire in autonomia (nel caso di regime con autorizzazione).

Regime con autorizzazione: a partire dalla classe prima della scuola secondaria di 1° grado, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

In tal caso:

1) Il Dirigente scolastico, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

2) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

3) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

4) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, se presente, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

h) Permanenza dell'alunno a scuola oltre l'orario di uscita

Qualora i genitori, o gli adulti delegati, siano in ritardo per il ritiro degli alunni, i docenti dovranno trattenere gli alunni, infatti l'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, N. 5424)".

In caso di non ritiro del minore dopo l'uscita di tutta la scolaresca si procederà in questo modo:

- Il docente, anche se ha terminato il proprio orario di servizio, trattiene o affida a un collega l'alunno;
- Il docente, anche con la collaborazione del collaboratore scolastico, proverà a rintracciare i genitori per invitarli a ritirare il figlio/a;

- se il genitore non è rintracciabile, trascorsi altri 30 minuti, il docente avverte la segreteria o il Dirigente Scolastico o i Collaboratori del Dirigente, che procederanno ad avvisare i Vigili Urbani o Carabinieri per rintracciare i genitori;
- se anche ai Vigili Urbani e ai Carabinieri risultasse impossibile contattare i genitori, si concorderanno con gli stessi le modalità di sorveglianza/affido del minore.

i) Somministrazione dei farmaci salvavita

Il Dirigente Scolastico comunica ai docenti e ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che necessitano in caso di emergenza di somministrazione di farmaci salvavita secondo quanto prescritto dai medici che li hanno in cura. Il dirigente scolastico organizza la formazione dei dipendenti per la somministrazione dei farmaci salvavita. In ogni caso, il dipendente ha l'obbligo di attivare le procedure descritte nella comunicazione di somministrazione del farmaco salvavita perché è tenuto a prestare soccorso al minore in pericolo di vita. Nel caso di dubbio, il personale della scuola deve immediatamente chiamare il 118, riferire quanto previsto nella comunicazione relativa alla patologia del minore e eseguire la procedura indicata dagli operatori del 118 in modo da somministrare il farmaco prescritto.

CAPITOLO IX – DISPOSIZIONI PER L'INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

PARTE GENERALE

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- ✓ il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- ✓ la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- ✓ la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- ✓ il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- ✓ non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione indicata dall'ASL. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe che non rispettino le indicazioni sopra indicate, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno. Pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

DEROGHE POSSIBILI

- momenti di convivialità connessi esclusivamente all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (Festa dell'Accoglienza, dell'Autunno, Natale, Carnevale, Festa della Primavera, Pasqua, festa di fine anno...), sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.
- Momenti legati ad attività laboratoriali e a programmazioni didattiche, sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie. Bisognerà tener conto anche di diete religiose oltre che delle situazioni legate ad allergie ed intolleranze.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo, si invitano tutti i genitori ad autorizzare l'Istituto a far consumare alimenti nelle occasioni previste, restituendo ai docenti l'apposito modello debitamente compilato. I genitori che non intendono far consumare alimenti a scuola sono pregati di restituire il modello allegato con la dicitura "non autorizza". È compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

CAPITOLO X – REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLO STUDENTE

Art.1 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24.06.1998 n.249 e successive modificazioni e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 e successive modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli Organi competenti per la loro irrogazione ed il relativo procedimento.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
5. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione ed ispirate al principio di riparazione dei danni. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
6. È compito degli organi a ciò deputati individuare gli atti e i comportamenti sanzionabili e decidere in merito alla tipologia delle sanzioni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararlo al rientro nell'Istituto.
8. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione d'opinione correttamente manifestata non lesiva d'altrui personalità.
9. Tutto il personale della scuola opera nell'interesse della comunità affinché ogni studente rispetti i propri doveri.
10. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano, nella scuola Secondaria di I grado, l'allontanamento dalla lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza di tutte le sue componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse, nella scuola Secondaria di I grado, durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 – DIRITTI DELLO STUDENTE

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
4. Lo studente ha il diritto di essere informato sulla programmazione dell'attività scolastica; ha inoltre diritto a una valutazione trasparente volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno il diritto allo sviluppo del loro potenziale in modo personalizzato e alla valorizzazione dei loro prodotti scolastici.
6. Lo studente ha diritto alla trasparenza delle procedure relative ai procedimenti disciplinari.

Art. 3 – DOVERI DELLO STUDENTE

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza proprie dell'Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal Capo d'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture messe loro a disposizione dalla scuola e a comportarsi in modo da non arrecare danno a cose e persone.

Doveri Specifici

- a) Doveri di conoscere e rispettare le regole.
- b) Doveri di rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale:
 - mantenere un comportamento corretto sia all'entrata che all'uscita della scuola;
 - mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti, gli spostamenti nell'edificio e nelle attività extrascolastiche (visite guidate, gite, escursioni ...);
 - mantenere un comportamento corretto durante le lezioni;
 - mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non insegnanti;
 - rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
 - tenere puliti gli ambienti scolastici;
 - è fatto divieto tassativo di portare lo smartphone a scuola.
E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva. Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore. I cellulari verranno spenti in fasce orarie stabilite e ritirati dai docenti dal momento del rientro in camera, dopo cena, fino al momento della colazione, dove i cellulari verranno riconsegnati agli alunni. Anche in questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori preventivamente.
- c) Lavorare con continuità ed impegno:
 - avere il materiale necessario;
 - prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
 - non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro degli insegnanti o dei compagni;
 - collaborare attivamente con compagni ed insegnanti;
 - pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
 - rispettare gli orari.

Art. 4 – MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanza disciplinare i comportamenti che contravvengono ai doveri suddetti e che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni, nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione – visite guidate – attività sportive – ecc.)

Art. 5 – SANZIONI DISCIPLINARI

In relazione all'art. 4 si descrivono di seguito i comportamenti che determinano mancanze disciplinari, le sanzioni previste, l'organo competente e le sanzioni rieducative alternative alla sospensione.

Ai fini di individuare le sanzioni disciplinari si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa. Sono quindi finalizzati a far maturare il senso di responsabilità negli alunni e a ripristinare corretti rapporti tra i membri della comunità scolastica. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (sospensioni), all'allievo sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (cosiddette "sanzioni rieducative alternative").
- Le sanzioni vengono comminate sulla base della gravità, persistenza e reiterazione dei comportamenti non corretti, nonché sul coinvolgimento o meno di altri individui, sia come soggetti attivi o passivi dell'infrazione. Le sanzioni sono ispirate al principio di gradualità, per cui la reiterazione dell'infrazione comporta l'applicazione di sanzioni di grado superiore.
- I comportamenti che configurano mancanze disciplinari vanno accertati in maniera precisa, tramite istruttoria.
- La sanzione disciplinare viene irrogata dopo aver invitato la persona responsabile ad esporre le sue ragioni e non senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità (contestazione di addebito).
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni, ispirate al principio della riparazione del danno, sono temporanee e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.
- L'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a: entità dell'infrazione; età dello studente; contesto socio-economico e culturale; finalità della scuola.
- Nessuna sanzione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Il docente che riscontri qualsiasi infrazione alle norme di comportamento descritte nel presente Regolamento, dovrà immediatamente annotarla sul registro di classe descrivendo il fatto, i tempi ed i testimoni. Qualora l'infrazione sia stata rilevata dal personale A.T.A., si riferirà al docente della classe cui appartiene l'alunno per fare annotare sul registro fatti, tempi e testimoni. L'infrazione deve essere segnalata per le vie brevi al Coordinatore di Classe e/o al Dirigente Scolastico o un suo delegato.

COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI E PROCEDURE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI RIEDUCATIVE ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE
<u>Mancato assolvimento dei doveri scolastici:</u> <ul style="list-style-type: none"> • mancanza del materiale didattico • non rispetto delle consegne a casa (compiti) • atteggiamento incostante nello studio 	Richiamo verbale <u>Dalla terza volta:</u> nota sul libretto e/o sul registro. Per situazioni particolari condivise nell'ambito del Consiglio di Classe si possono decidere differenti tempistiche o modalità. <u>Se reiterato: contatto con la famiglia.</u>	Docente interessato	
<u>Mancata osservazione delle norme organizzative:</u> <ul style="list-style-type: none"> • ritardi • assenze non giustificate 	Richiamo verbale <u>Se reiterato: contatto con la famiglia.</u>	Docente interessato	

<ul style="list-style-type: none"> • negligenza nel far firmare le comunicazioni 			
<p><u>Mancanza di rispetto nei confronti delle persone:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • scarso autocontrollo e immaturità comportamentale (mancanza di rispetto nei confronti del docente, del personale o del compagno: insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui, arroganza; disturbo delle lezioni, ecc.) 	<p><u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o più provvedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Nota nel libretto e nel registro • Comunicazione e/o convocazione della famiglia • Attività alternativa durante la ricreazione per un numero di giorni commisurato alla gravità del fatto • Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.); • Sospensione fino a 3 giorni senza o con frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso. 	<p>Docente interessato Consiglio di classe Dirigente scolastico</p>	<p><u>Potranno essere individuate una o più alternative:</u> Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi. Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che collaborano con la scuola. Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.</p>
<p>Possesso o utilizzo della sigaretta (tradizionale o elettronica)</p>	<p>Richiamo verbale Nota sul registro e convocazione della famiglia Produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso. <u>Se reiterato:</u> Sospensione fino a 3 giorni senza o con frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso.</p>	<p>Docente interessato Consiglio di classe</p>	
<p><u>Mancanza di rispetto degli ambienti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sporcare volontariamente l'ambiente scolastico • danneggiare volontariamente materiali, arredi, strutture e altro 	<p>Nota sul registro <u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o più provvedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia • Pulizia dell'ambiente sporcato; 	<p>Docente interessato Consiglio di classe Dirigente scolastico</p>	<p>Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Riparare o richiedere il pagamento dei danni inferti (nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento verrà ripartito tra tutti gli alunni della classe). • Attività alternativa durante la ricreazione per un numero di giorni commisurato alla gravità del fatto • Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.); • Sospensione fino a 3 giorni senza o con frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso. 		<p>riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi.</p> <p>Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che collaborano con la scuola.</p> <p>Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.</p>
Falsificazione della firma o contraffazione o falsificazione di un documento o di un voto	<p>Nota sul registro e contatto con la famiglia.</p> <p><u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o più provvedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.); • sospensione fino a 3 giorni con o senza frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso. 	Consiglio di classe Dirigente scolastico	<p>Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi.</p> <p>Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che collaborano con la scuola.</p> <p>Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.</p>
✓ Utilizzo dello smartphone e altri dispositivi elettronici al	Nota sul registro e comunicazione alla famiglia	Consiglio di classe Dirigente scolastico	Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e

<p>di fuori di attività programmate dai docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Effettuazione di foto e video ai coetanei o ai docenti o al personale ATA tramite uso dello smartphone e altri dispositivi elettronici durante il tempo scuola ✓ Diffusione di foto e video sui social di alunni, docenti o personale ATA ripresi durante l'orario scolastico ✓ Diffusione di commenti inappropriati nei confronti di compagni, docenti, personale ATA e Dirigente Scolastico nei social (ad esempio chat Whats App, Instagram, ecc.). 	<p><u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o più provvedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.); • sospensione fino a 3 giorni con o senza frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso 		<p>produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi.</p> <p>Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che collaborano con la scuola.</p> <p>Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.</p>
<p>Inosservanze delle regole dello spazio mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> non giocare con il cibo e le bevande; non sprecare cibo. 	<p>Richiamo verbale Comunicazione ai genitori Sospensione del servizio mensa</p>	<p>Docente interessato e segnalazione al Dirigente scolastico</p>	
<p>Utilizzo improprio delle piattaforme scolastiche online (TEAMS o altre):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ utilizzare un linguaggio non consono (insulti, bestemmie, volgarità, turpiloqui) ✓ mettere in atto nei confronti dei compagni o dei docenti comportamenti scorretti: offendere, deridere, vessare ✓ compiere operazioni non autorizzate dall'insegnante (es. estromettere partecipanti dalla videolezione, creare gruppi non autorizzati, ecc.) ✓ compiere operazioni che possono compromettere la privacy degli altri partecipanti. 	<p>Nota sul registro e <u>convocazione della famiglia.</u></p> <p><u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o entrambi i provvedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.); • sospensione fino a 3 giorni senza o con frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso. 	<p>Consiglio di classe Dirigente scolastico</p>	<p>Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi.</p> <p>Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che collaborano con la scuola.</p> <p>Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà</p>

			promosse dalla scuola.
<u>Mancata osservazione delle norme di sicurezza:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Correre negli ambienti scolastici • Giocare a calcio o altri giochi dinamici pericolosi • Portare a scuola oggetti contundenti e/o pericolosi 	Richiamo verbale Nota sul libretto e sul registro di classe. <u>Informazione/convocazione dei genitori a seconda della gravità.</u>	Docente interessato e segnalazione al Dirigente scolastico	
<u>Atti di Bullismo o Cyberbullismo ai sensi della L. 71/2017</u>	Nota sul registro e <u>convocazione della famiglia.</u> <u>Denuncia all'autorità giudiziaria.</u> <u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o entrambi i provvedimenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> • esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.); • Sospensione fino a 5 giorni senza o con frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe o al plesso. 	Consiglio di classe Dirigente scolastico	Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi. Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che collaborano con la scuola. Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
<u>Compiere atti di violenza fisica e/o morale</u> <u>Atti di discriminazione di genere e razziali</u>	Nota sul registro e <u>comunicazione della famiglia.</u> <u>In base alla gravità del comportamento con gradualità potranno essere individuati uno o più provvedimenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Attività alternativa durante la ricreazione per un numero di giorni commisurato alla gravità del fatto • esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, 	Consiglio di classe Dirigente scolastico	Attività socialmente utili di cura dei plessi scolastici e produzione di un elaborato da esporre alla classe o al plesso. Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi. Eventuali progetti con Associazioni e/o Enti sul territorio che

	uscite nel territorio, ecc.); <ul style="list-style-type: none"> • sospensione fino a 5 giorni con o senza frequenza obbligatoria e produzione di un elaborato a tema da esporre alla classe 		collaborano con la scuola. Eventuali attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
<u>Reati</u>	<u>Nota sul registro e convocazione della famiglia.</u> <u>Sospensione senza frequenza.</u> <u>Denuncia all'autorità giudiziaria.</u>	Dirigente scolastico Autorità competente	

Nel caso di un numero di note disciplinari pari o superiori a 3, il Consiglio di Classe potrà non far partecipare l'alunno, ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi di istruzione, uscite nel territorio, ecc.).

Art. 6 – Violazioni e sanzioni

Tenuto conto che le sanzioni hanno come priorità la finalità educativa e non prettamente punitiva, non devono mai comportare mortificazioni che compromettano l'impegno dello studente.

Occorre evitare che le sanzioni sopradescritte determinino il superamento del periodo minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Il provvedimento di sospensione fino a 15 giorni viene preso dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le sue componenti, sempre in presenza del Dirigente scolastico o da un suo delegato. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione.

Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il provvedimento di sospensione superiore a 15 giorni può essere assunto solo nel caso sussistano entrambe le due situazioni:

- Devono essere stati commessi gravi reati che violino la dignità e il rispetto della persona o deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e successive modifiche.

Per i provvedimenti che richiedono l'intervento del Consiglio di Istituto, l'adunanza è valida se è presente la metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento disciplinare viene assunto a maggioranza. Anche in questo caso non è prevista l'astensione, eccetto per conflitti di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

I provvedimenti sanzionatori devono essere presi il più presto possibile, affinché l'alunno o gli alunni coinvolti comprendano che a un comportamento scorretto corrisponde una sanzione.

Per le sanzioni che prevedono la sospensione o l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere nominate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento ai genitori attraverso posta elettronica certificata o raccomandata a mano, entro 5 giorni non festivi o di vacanza, dal momento in cui si è a conoscenza della mancanza disciplinare.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente scolastico ne darà comunicazione agli interessati;
- b) la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 8 – Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di cinque giorni, non festivi o di vacanza, dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 9 – Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

I danni arrecati ai beni della scuola vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

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

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state

compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 10 – Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 14.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'arrivo del ricorso sospende la sanzione disciplinare eventualmente in atto, che si completerà immediatamente dopo l'eventuale delibera negativa dell'Organo di Garanzia nei confronti del ricorso che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni: qualora non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi che confermata.

L'eventuale accoglimento del ricorso da parte dell'Organo di Garanzia, qualora la sanzione sia in parte, o del tutto espiata, determina l'annullamento dell'atto della sanzione, la sua conseguente sottrazione dal fascicolo personale dell'alunno, e la non considerazione ai fini della valutazione quadrimestrale e finale dell'alunno per quanto attiene il comportamento.

Art. 11 – Organo di Garanzia

È costituito presso l'Istituto, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) successivamente modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia.

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni (vedi Organo di Garanzia – ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE).

Art. 12

Il presente Regolamento disciplinare entra immediatamente in vigore mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto e potrà subire variazioni ed aggiornamenti in corso di applicazione qualora il Consiglio di Istituto ne ravvisi l'opportunità. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito dell'Istituto.

PROCEDURA PER PRIMARIA: qualunque azione dovesse essere intrapresa non si configurerà come un procedimento disciplinare formale.

CAPITOLO XI – REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

Regole di utilizzo

Art.1 Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre dell'Istituto da enti o istituzioni esterne, salvo in casi eccezionali e comunque autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Art.2 Durante l'orario scolastico l'ingresso alle palestre è consentito solo agli allievi accompagnati dai docenti, dagli esperti per le attività previste dal PTOF o per eventi organizzati e concordati con la Dirigente.

Art.3 Tutti coloro che utilizzano la palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite e possibilmente con la suola bianca (riservate proprio all'utilizzo della palestra). In ogni caso è vietato accedere con calzature non idonee e che possono danneggiare il fondo dei campi.

Art.4 L'uso della palestra o del campo sportivo è consentito solo in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato ed è permesso per le seguenti attività:

- ✓ allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- ✓ attività didattica di scienze motorie;
- ✓ attività sportive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art.5 La palestra è dotata di defibrillatore semiautomatico (DAE). In caso di infortuni di grave entità l'insegnante presente deve chiamare tempestivamente il numero unico europeo per le emergenze (NUE) 112.

Art.6 All'interno della palestra o nelle vicinanze dovrebbe essere sempre presente una cassetta di primo soccorso e nel momento in cui ci si reca al campo sportivo l'insegnante deve portarla con sé.

Regole di comportamento dei docenti

Art.1 La vigilanza nelle palestre è affidata al docente dell'ora di lezione.

Art.2 Durante lo svolgimento delle lezioni in palestra il docente deve assicurare il rispetto del presente regolamento.

Art.3 I docenti che utilizzano la palestra devono conoscere l'ubicazione degli estintori, nonché le vie di fuga per organizzare al meglio l'evacuazione in caso di emergenza.

Art.4 Durante lo svolgimento delle lezioni l'insegnante è responsabile del corretto uso dei vari attrezzi presenti in palestra o nel campo sportivo.

Art.5 In caso di infortunio l'insegnante dovrà tempestivamente segnalare quanto accaduto alla presidenza, compilando l'apposito modello dell'avvenuto infortunio.

Regole di comportamento degli alunni

Art.1 Il comportamento durante la permanenza in palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di scienze motorie, negli spogliatoi, negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) e nel campo sportivo deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, rispettando il Regolamento di Istituto e in particolare il Regolamento disciplinare dello studente. Qualsiasi infrazione delle norme sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Art.2 Ogni allievo deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di malessere o infortunio. Nel caso di quest'ultimo non deve essere denunciato oltre l'orario scolastico del giorno in cui è avvenuto, perché in tal caso l'assicurazione potrebbe non risponderne.

Art.3 In caso di esonero temporaneo o annuale all'attività pratica di scienze motorie è comunque necessario indossare scarpe pulite e idonee alla palestra.

Art.4 Nel tragitto scuola-palestra o scuola-campo sportivo e viceversa gli alunni devono muoversi in ordine seguendo le indicazioni dell'insegnante.

Art.5 È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza l'autorizzazione dell'insegnante e al termine delle lezioni ogni attrezzo dovrà essere rimessi al loro posto.

Art.6 È vietato usare in modo scorretto o pericoloso gli attrezzi della palestra.

Art.7 Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture della palestra, dello spogliatoio e del campo sportivo o di qualunque attrezzo sono addebitati al/ai responsabile/i e nel caso in cui non si individuasse il responsabile sarà l'intera classe a risponderne.

Art.8 L'ingresso allo spogliatoio è consentito solo agli alunni impegnati nell'attività pratica e comunque è limitato alle operazioni di cambio indumenti e pulizia.

Art.9 Gli alunni sono invitati a non lasciare oggetti incustoditi e oggetti di valore nella palestra, nello spogliatoio e al campo sportivo.

Art.10 È severamente vietato introdurre cibi o bevande in palestra o nello spogliatoio, ovviamente ad eccezione dell'acqua.

CAPITOLO XII – REGOLAMENTO DELLE VISITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1: Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del DPR 416/74, delibera annualmente o di volta in volta su sua iniziativa o su proposta dei consigli di classe o del Collegio dei docenti l'attuazione di

- viaggi di istruzione
- visite guidate
- partecipazione a manifestazioni sportive e culturali offerte dal territorio
- giornate dedicate a manifestazioni particolari (della neve, giornata della memoria, dello sport, del bullismo, della Terra, della violenza sulle donne, ecc.)

Il Consiglio d'istituto definisce il seguente iter procedurale per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione:

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, devono essere supportati da motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente. Non saranno approvati visite o viaggi d'istruzione incongruenti con il PTOF.

I viaggi d'istruzione:

- ✓ devono essere preventivamente approvati dai consigli di classe, interclasse, intersezione e devono favorire la partecipazione del più alto numero possibile di alunni all'attività;
- ✓ devono essere corredati dalla completa documentazione prevista dalla normativa vigente elencata all'articolo 2;

Tutta la documentazione inerente i viaggi di istruzione dovrà essere consegnata con congruo anticipo alla segreteria allo scopo di verificarne la completezza e di acquisire in tempo utile la prescritta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

In fase di programmazione si avrà cura di tenere in considerazione la Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 art. 7 che stabilisce durata dei viaggi e periodi di effettuazione in modo da evitare una visita o viaggio di istruzione in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

Per motivi di opportunità e/o cause di forza maggiore, i viaggi di istruzione possono svolgersi anche in date differenti rispetto a quelle programmate. I viaggi di istruzioni di due o al massimo tre giorni sono autorizzati previa attenta valutazione delle motivazioni didattiche, nonché delle condizioni di sicurezza e delle modalità organizzative, dei costi a carico delle famiglie. Non possono infatti essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Art. 2: Documentazione richiesta

- ✓ Modulo di richiesta (mod. A) con programma ed obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa per uscite sul territorio, per visite didattiche e viaggi di istruzione.
- ✓ Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e dei Docenti accompagnatori.
- ✓ Programma del viaggio per i viaggi di istruzione
- ✓ Preventivo assenso scritto dei genitori.
- ✓ Il Certificato medico nel caso in cui l'uscita preveda attività sportiva.
- ✓ Segnalazioni di allergie/intolleranze soprattutto nel caso di viaggi che prevedono di usufruire di pasti non portati da casa, ma acquistati all'esterno o elargiti da strutture ospitanti

Art. 3: Criteri per l'organizzazione dei viaggi di istruzione in condizione di sicurezza

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori che andranno attentamente valutati dagli Insegnanti ai fini di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori a loro affidati:

- ✓ il luogo che si intende visitare;
- ✓ l'itinerario da percorrere;
- ✓ la prevedibile attività svolta dagli alunni;
- ✓ il numero degli alunni;

- ✓ l'età degli alunni;
- ✓ controllo costante del rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ il comportamento autonomo dei singoli;
- ✓ le condizioni meteorologiche;
- ✓ eventuali problematiche di salute (intolleranze, allergie, assunzione di farmaci, attacchi di panico, ansia ecc).

Art. 4: Scelta della ditta per il mezzo di trasporto

All'inizio di ogni anno scolastico viene effettuata una ricerca di mercato per individuare la ditta di trasporti che offre prezzi più competitivi rispetto alla qualità del servizio, in riferimento alle iniziative programmate.

Art. 5: Partecipazione degli alunni

La partecipazione degli alunni alle visite guidate rientra nelle normali attività didattiche; essa non può essere condizionata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo; in particolare la contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della scuola. Lo stesso dicasi per gli alunni in situazione di disabilità. Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 della classe. A tale fine gli Insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività. Il costo relativo a gite scolastiche e viaggi di istruzione deve essere compreso nel "tetto" di spesa per le famiglie individuato annualmente dal Consiglio di Istituto. Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita di istruzione. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione ed essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni (C.M. 291/1992); Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano all'uscita didattica, alla visita guidata o al viaggio d'istruzione. In tale circostanza essi possono essere assegnati ad altra classe.

Art. 6: Accompagnatori

- ✓ Il numero degli Insegnanti accompagnatori titolari della classe o che operano nella stessa deve comunque essere di almeno uno ogni 15 alunni e minimo 2 accompagnatori per gruppo. Eventuali deleghe verranno scrupolosamente valutate dal Dirigente.

Per gli alunni diversamente abili sono da predisporre misure di sostegno commisurate alla gravità della menomazione. La presenza dei genitori è ammessa solo in casi particolari e comunque motivati (vedasi alunni diversamente abili) trattandosi la visita o il viaggio di istruzione di attività scolastica strettamente legata alla didattica o comunque integrativa della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni sarà concordata con i Docenti della classe, sentito il Dirigente

Scolastico e avrà le seguenti condizioni:

- ✓ non dovrà comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto;
- ✓ i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.

Gli Insegnanti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, sono in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). Essi hanno i seguenti compiti:

- ✓ attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;
- ✓ controllare l'efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso;
- ✓ munirsi di un modello di denuncia di infortunio, l'elenco dei recapiti telefonici di tutti i genitori degli alunni, nonché della scuola;
- ✓ munirsi della cassetta di pronto soccorso;

- ✓ in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'Ufficio di Segreteria ha terminato l'orario di servizio).

Se necessario gli Insegnanti possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici, ma la presenza di tali soggetti non li esonera dalle responsabilità e dai doveri di sorveglianza.

Viene autorizzata la partecipazione di accompagnatori (non genitori) previa presentazione della assicurazione stipulata con la nostra società assicuratrice convenzionata con l'Istituto o con altra compagnia. Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori presentano una breve relazione segnalano al Dirigente Scolastico anche gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi è trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

Art. 7: Finanziamenti

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa. Dette contribuzioni saranno riportate nel bilancio dell'Istituto al fine di evitare gestioni fuori bilancio. Le quote di partecipazione degli alunni dovranno essere raccolte e versate, tramite la piattaforma pagoPA, sul bilancio dell'Istituto. Eventuali quote anticipate per l'effettuazione delle visite non verranno rimborsate una volta avvenuta la prenotazione. Nel caso venissero individuati dal personale insegnante bambini che non potessero partecipare per motivi economici, la scuola provvederà ad integrare la quota di partecipazione direttamente, secondo i criteri stabiliti dal C. I. e su richiesta della famiglia.

Art. 8: Disposizioni disciplinari nei confronti degli alunni

Se durante le uscite i Docenti constatano che il comportamento di alcuni alunni non è adeguato al normale svolgimento dell'attività stessa e può essere causa di turbativa e infortunio, debbono provvedere, dandone comunicazione scritta alla Direzione e alla famiglia, ad allontanare dal gruppo classe tali alunni durante l'eventuale successiva uscita.

Art. 9: Disposizioni particolari.

In generale eventuali deroghe al presente regolamento vanno autorizzate dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO XIII – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L'ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione, finalizzato a favorire il pieno sviluppo dell'alunno.</p> <p>Rispettare, nella dinamica insegnamento/ apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità.</p> <p>Prestare ascolto e attenzione, mantenendo la riservatezza, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione con le famiglie.</p> <p>Favorire lo sviluppo delle varie competenze mettendo in atto metodologie didattiche e attività di vario tipo elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.</p> <p>Comunicare alle famiglie l'andamento didattico-disciplinare (valutazione, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.</p>	<p>Prendere visione dei seguenti documenti presenti nel sito dell'Istituto e rispettarli: - Piano Triennale dell'Offerta formativa; - Regolamento disciplinare di istituto.</p> <p>Partecipare ad un dialogo costruttivo collaborando con i docenti, nel rispetto dei ruoli.</p> <p>Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici.</p> <p>Essere disponibile ed assicurare la frequenza a progetti e attività proposti dalla scuola.</p> <p>Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.</p> <p>Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, vigilare sulla costante frequenza, giustificare le assenze.</p> <p>Controllare quotidianamente il registro elettronico, il libretto personale, firmare e far restituire <u>tempestivamente</u> le comunicazioni scuola/famiglia. Per la scuola secondaria di 1° grado, siglare le valutazioni relative alle prove scritte e orali riportate nel libretto.</p> <p>Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, facendo riferimento al Regolamento disciplinare dello studente (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico, rispetti il <u>divieto di non portare a scuola</u> smartphone), e che partecipi responsabilmente alla vita.</p> <p>Partecipare alle assemblee previste, in particolare a quelle di inizio anno, e ai colloqui individuali con gli insegnanti.</p> <p>Risarcire la scuola per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danno provocato dal comportamento scorretto del/della proprio/a figlio/a.</p> <p>Stimolare il/la proprio/a figlio/a a: - RISPETTO delle persone, degli ambienti e delle attrezzature; - CORRETTEZZA del comportamento, del linguaggio e dell'uso dei mezzi informatici presenti a scuola (Piattaforma TEAMS, Smartboard, computer, ...) e a casa (Piattaforma TEAMS, uso dei social e chat); - ATTENZIONE verso le proposte educative e didattiche dei docenti; - LEALTÀ nelle relazioni e in ogni momento della vita scolastica. - DISPONIBILITÀ a migliorare, a partecipare e a collaborare. - RESPONSABILITÀ verso gli impegni scolastici.</p>	<p>Comprendere, accettare e mettere in atto quanto espresso nel Regolamento disciplinare d'Istituto e in particolare il regolamento disciplinare dello studente.</p> <p>Conoscere, condividere e rispettare le regole della vita scolastica.</p> <p>Mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento costruttivo di collaborazione, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.</p> <p>Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni, sviluppando situazioni di inclusione e solidarietà.</p> <p>Assolvere responsabilmente agli impegni di studio. Favorire lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, seguendo con attenzione e impegno le lezioni e partecipando alla vita della classe.</p> <p>Consegnare in famiglia e restituire alla scuola <u>con sollecitudine</u> le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.</p>

RESPONSABILITÀ GENITORIALE

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è pertanto fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. Proprio a tal fine l'Istituto Comprensivo di Puos d'Alpago tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità approvato con delibera n. 3 del 31.10.2018 del Consiglio di Istituto.

Quest'ultimo viene sottoscritto dalle famiglie e dal DS al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.

In particolare le famiglie si impegnano a prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta formativa e dei vari Regolamenti.

Si impegnano inoltre a:

- ✓ partecipare ad un dialogo costruttivo collaborando con i docenti, nel rispetto dei ruoli;
- ✓ sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- ✓ essere disponibili ed assicurare la frequenza a progetti e corsi integrativi proposti dalla scuola;
- ✓ informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- ✓ rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, vigilare sulla costante frequenza, giustificare le assenze;
- ✓ controllare quotidianamente il libretto personale, firmare e far restituire tempestivamente le comunicazioni scuola/famiglia. Per la scuola secondaria di I grado, siglare le valutazioni relative alle prove scritte e orali riportate nel libretto;
- ✓ controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- ✓ partecipare alle assemblee previste, in particolare a quelle di inizio anno, e ai colloqui individuali con gli insegnanti;
- ✓ risarcire la scuola per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danno provocato dal comportamento scorretto del/della proprio/a figlio/a;
- ✓ stimolare il/la proprio/a figlio/a a:
 - RISPETTO delle persone e delle cose;
 - CORRETTEZZA del comportamento, del linguaggio e dell'uso dei mezzi informatici presenti a scuola e a casa;
 - ATTENZIONE verso le proposte educative e didattiche dei docenti;
 - LEALTÀ nelle relazioni e in ogni momento della vita scolastica;
 - DISPONIBILITÀ a migliorare, a partecipare e a collaborare;
 - RESPONSABILITÀ verso gli impegni scolastici.

Al momento dell'iscrizione la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

I genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria.

RICHIESTA DI PASSAGGIO DAL TEMPO PROLUNGATO AL TEMPO NORMALE (E VICEVERSA) NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

L'iscrizione alla scuola secondaria e la scelta del tempo scuola sono regolamentate dalla Nota MIUR che ogni anno comunica termini e modalità di iscrizione.

Il tempo prolungato è tempo scuola a tutti gli effetti, e non “dopo scuola” facoltativo. Viene scelto con l’iscrizione alla scuola secondaria e mantenuto per l’intero triennio; le assenze alle attività pomeridiane vengono conteggiate ai fini della validità dell’anno scolastico e dell’ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato. Anche l’ora di mensa è considerata orario scolastico. Si ricorda, a tal proposito, che il DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7 recita “[...] ai fini della validità dell’anno scolastico [...] per poter procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato”. La mancata frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell’anno scolastico, con la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale.

Inoltre, sulla base delle scelte effettuate dai genitori l’Amministrazione centrale assegna all’Istituto un certo numero di classi a tempo prolungato ed un numero di insegnanti adeguato alle ore di insegnamento previste.

Pertanto, in linea di principio non è possibile accettare richieste di passaggio dal Tempo prolungato al Tempo normale o viceversa.

La richiesta di passaggio al Tempo normale deve essere prodotta a partire dall’1 settembre e comunque non oltre il 25 novembre di ogni anno scolastico e l’accettazione della domande avviene sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d’Istituto con Delibera 13 dicembre 2024:

- Le domande devono essere corredate da motivazione e vengono vagliate dal dirigente scolastico, che dopo essersi confrontato con il coordinatore di classe e/o altri colleghi può invitare i genitori ad un confronto sulla scelta formativa più adatta per l’alunno/a,;
- Per l’accettazione della richiesta si tiene conto delle seguenti motivazioni, in ordine di priorità:
 1. motivi di salute documentati e certificati con attestazione del pediatra/medico di medicina generale/specialista che consiglia la riduzione della frequenza;
 2. motivi di salute documentati per i quali i genitori ritengano preferibile la riduzione della frequenza.
 3. impegni extrascolastici di particolare valore formativo (documentati, ad esempio tramite attestazione della società sportiva di appartenenza).

La comunicazione di eventuale accoglimento/respingimento della domanda o inserimento in lista d’attesa avviene in tempo utile da parte della Segreteria didattica.

RICHIESTA DI PASSAGGIO DA UNA SEZIONE ALL’ALTRA, SENZA INTERFERIRE CON IL TEMPO SCUOLA, NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

La richiesta di passaggio da una sezione all’altra, può essere inoltrata, di norma, entro il 25 novembre di ogni anno scolastico.

- La domanda deve essere corredata da motivazione valida e viene vagliata dal dirigente scolastico, che dopo essersi confrontato con il coordinatore di classe e/o altri colleghi può invitare i genitori ad un confronto sulla scelta formativa più adatta per l’alunno/a;

La comunicazione di eventuale accoglimento/respingimento della domanda o inserimento in lista d’attesa avviene in tempo utile da parte della Segreteria didattica.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono programmati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.

La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.

Sono previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei seguenti modi:

- ✓ per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario, libretto o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno;
- ✓ per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti, per favorire i genitori che lavorano.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità.

COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Questo vale anche nelle comunicazioni tra famiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a errate interpretazioni, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta. Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso, gli insegnanti sono autorizzati a non rispondere e a girare la mail al Dirigente, il quale risponderà di persona al genitore interessato.

CONTATTI CON IL DIRIGENTE

Nel caso in cui insorgano questioni di carattere generale o personale, i genitori potranno rivolgersi ai docenti coinvolti tramite un incontro, durante il quale verrà verbalizzato quanto emerso. Il coordinatore di classe resterà sempre a disposizione delle famiglie e presenzierà alla riunione al fine di risolvere nel migliore dei modi qualunque problema possa presentarsi. Nel caso in cui tale confronto non dovesse portare ad una soluzione condivisa o dovessero permanere problemi irrisolti ci si potrà rivolgere al Dirigente che li riceverà, previo appuntamento.

CONTATTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA.

L'Ufficio di Segreteria riceverà il pubblico in base ad un orario definito annualmente dal Consiglio di Istituto. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario, a controfirmare avvisi, comunicazioni, materiale informativo e a consultare periodicamente il sito web nelle pagine a loro dedicate.

CAPITOLO XIV - PROTOCOLLO PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado di Puos d'Alpago, opera nell'ambito territoriale di tre comuni e più precisamente nei plessi di: Chies d'Alpago per la scuola dell'Infanzia, Puos d'Alpago per la scuola primaria e secondaria di I grado, Farra d'Alpago per la scuola primaria e secondaria di I grado, Pieve d'Alpago per la scuola primaria, Lamosano per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado, Tambre per la scuola primaria e secondaria di I grado.

Nella normativa vigente, viene assimilato ad un'Azienda ed i lavoratori occupati sono i docenti, il personale non docente e gli stessi allievi (equiparati ai lavoratori ai fini della sicurezza). Fra le persone tutelate dalla legge rientrano anche i lavoratori di imprese esterne che eseguono lavori in appalto o tutti coloro che si trovano (per qualsiasi motivo) nell'ambiente domestico: in primo luogo i genitori degli allievi.

Con questo documento, che viene consegnato ai lavoratori ed illustrato verbalmente agli inizi dell'anno scolastico, la Scuola intende riepilogare una serie di informazioni fondamentali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dalla normativa vigente.

L'obiettivo fondamentale è il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza, quindi la riduzione sia degli infortuni, sia delle possibilità di malattie professionali: un interesse collettivo, ma anche un interesse di interesse di ciascun lavoratore. La normativa in materia (principalmente D.Lgs. 9 aprile 2008, n°81), stabilisce che l'Azienda deve informare i lavoratori dei rischi cui possono andare incontro e delle relative misure prese o programmate, ma stabilisce anche che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria ed altrui incolumità.

È opportuno ricordare che la funzione docente è legata, oltre alla responsabilità in educando, anche a quella "in vigilando". Il Codice Civile in merito, specifica che coloro che insegnano un arte o un mestiere, sono responsabili dei danni cagionati dal fatto illecito compiuto dai loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Ne consegue che la VIGILANZA è finalizzata ad impedire che gli allievi compiano atti dannosi nei confronti di terzi, loro coetanei o meno, nonché alle cose dell'Amministrazione o di terzi, ovvero che restino danneggiati da atti compiuti da loro coetanei o da altre persone o da fatti non umani o da essi medesimi.

TUTELA DEI LAVORATORI (ALUNNI – DOCENTI – PERSONALE ATA):

ALLEGATO 1

I singoli plessi scolastici della Scuola sono stati interessati da uno studio specifico in merito ai rischi e alle rispettive misure di prevenzione e tutto il materiale è confluito nel "Documento di Valutazione dei Rischi" e nel "Piano di Emergenza", presenti nelle rispettive sedi, ai quali si rimanda per una completa informazione.

Essendo tali documenti, rivedibili ed aggiornabili annualmente, SI FA OBBLIGO ai lavoratori la presa visione degli stessi all'inizio dell'anno scolastico, unitamente al presente manuale.

Tali documenti sono esposti in tutti i plessi nell'Albo Pretorio.

ALLEGATO 2

Documento per la prevenzione e gestione del Covid-19, presente nel sito www.comprensivopuos.it nella cartella "Salute e sicurezza", COMUNICATO N. 15 del 14 settembre 2022 del Dirigente Scolastico.

ALLEGATO 3

Indicazioni generali sulle norme di sicurezza:

- A) RISCHI GENERALI (comportamento alunni, caduta di pesi, microclima, uso di scale, ecc)
- B) RISCHI LEGATI ALLE MISURE ANTINCENDIO, DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO
- C) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER I RISCHI LEGATI ALLE PROCEDURE DI LAVORO

- D) RISCHI SPECIFICI (Laboratori, aule speciali)
- E) RISCHI PARTICOLARI
- F) ALTRI RISCHI

ALLEGATO 4

Per il comportamento durante le attività didattiche si fa riferimento al Regolamento Interno d'Istituto e alle circolari interne specifiche.

Tutto questo potrà risultare inutile se non sorgerà in tutti un nuovo modo di affrontare il problema, la vera "presa di coscienza" che la sicurezza del lavoro dipende, prima ancora che dalle misure di prevenzione, dalla nostra più completa disponibilità a pensare e ad agire in termini di sicurezza: la sicurezza, infatti, bisogna produrla piuttosto che controllarla.

Le presenti indicazioni contengono le disposizioni e le istruzioni impartire dal Datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale, in ottemperanza a quanto disposto dagli art. 20, 31, 32, 33, 36, 37, 43, 44, 45, 46 del D. Lgs. 81/2008 L'inosservanza di queste prescrizioni è punibile in base alla legge ed alla contrattazione collettiva.