



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e del MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO TREVISO 2 "A. SERENA"
Via Caccianiga n.16, 31100 Treviso
C.F. 94136040261 - *codice univoco fatturazione* UFX4H3
e-mail: tvic87100t@istruzione.it – PEC: tvic87100t@pec.istruzione.it
Tel. 0422 546707 - www.ic2serenatreviso.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Delibera Consiglio di Istituto n. 87 del 12/9/2013
Aggiornato alla Delibera n. 34 del 2 luglio 2024

PREMESSA	7
CAP. I - ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI ...	7
ART. 4 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE	7
ART. 5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	8
ART. 6 - MOZIONE D'ORDINE.....	8
ART. 7 - DIRITTO DI INTERVENTO	8
ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO	8
ART. 9 - VOTAZIONI	8
ART. 10 - PROCESSO VERBALE.....	9
ART. 11 - DIMISSIONI	9
ART. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO	9
ART. 13 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI	9
ART. 14 - ELEZIONI	10
ART. 15 - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	10
ART.15.a Composizione	10
ART.15.b Competenze ed attribuzioni.....	10
ART.15.c Durata e validità del consiglio di istituto	11
ART.15.d Convocazione e programmazione	11
ART.15.e Discussione e votazione dell'ordine del giorno.....	12
ART.15.f Partecipazione alle sedute	12
ART.15.g Validità delle deliberazioni.....	12
ART.15.h Processo verbale e pubblicità degli atti	13
ART.15.i Attribuzioni del Presidente	13
ART.15.l Attribuzioni del Segretario	13
ART.15.n Surroga dei membri cessati.....	14
ART. 16 - COLLEGIO DEI DOCENTI	14
ART.16.a Composizione	14
ART.16.b Competenze ed attribuzioni Il Collegio dei Docenti.....	14
ART.16.c Convocazione e validità delle sedute	15
ART.16.d Presidenza	15
ART.16.e Durata	15
ART.16.f Ordine del giorno.....	15
ART.16.g Interventi.....	15
ART.16.h Votazione	16
ART.16.i Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	16

ART.16.l Modalità di articolazione	16
ART. 17 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE	16
ART.17.a Composizione	16
ART.17.b Competenze ed attribuzioni	17
ART.17.c Convocazione e programmazione.....	17
ART.17.d Articolazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione	17
ART.17.e Diritti e doveri dei Rappresentanti	17
ART.17.f Verbalizzazione	18
ART. 18 - ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA	18
ART.18.a Assemblea di Classe, Sezione.....	18
ART.18.b Assemblea dell'istituzione scolastica	18
ART.18.c Svolgimento delle assemblee.....	18
ART.18.b Ordine del giorno	19
ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA	19
ART.19.a Convocazione	19
ART.19.b Svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità on-line	19
ART.19.c Verbale della seduta	20
ART.19.d Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"	20
CAP. II - ATTIVITA' NEGOZIALE	20
SEZIONE I: PRINCIPI ED AMBITI GENERALI.....	20
ART. 20 - PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE.....	20
ART. 21 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000	21
ART. 22 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE	21
ART. 23 - ACQUISIZIONI IN ECONOMIA	21
SEZIONE II: ALBO FORNITORI E IMPRESE DI FIDUCIA.....	21
ART. 24 – ISTITUZIONE	21
ART. 25- FINALITÀ PER L'ISTITUZIONE E LA FORMAZIONE DELL'ALBO.....	21
ART. 26 - REQUISITI RICHIESTI.....	22
ART. 27 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE.....	22
ART. 28 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO.	22
ART. 29 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO.....	22
SEZIONE III: GESTIONE MINUTE SPESE.....	23
ART. 30 - FONDO PER LE MINUTE SPESE	23
ART. 31 - ALTRE DISPOSIZIONI	23
SEZIONE IV: CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	23
ART. 32 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI	23
ART. 33 - REQUISITI SOGGETTIVI	24
ART. 34 - REQUISITI PROFESSIONALI.....	24

ART. 35 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE.....	24
ART. 36 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	25
ART. 37 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	25
ART. 38 - STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO .	25
ART. 39 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	26
SEZIONE V: INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE.....	26
ART. 40 - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	26
CAP. III - FUNZIONAMENTO	27
ART. 41 - UFFICI	28
ART. 42 – ORARIO DI LEZIONE	28
ART. 43 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	30
ART.43.a CRITERI DI PRECEDENZA PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	30
ART.43.b CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.....	30
ART. 43.c – CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI.....	31
ART. 44 - INGRESSO A SCUOLA DEGLI ALUNNI.....	32
ART.44.a Scuole dell'Infanzia.	32
ART.44.b Scuole Primarie – Scuola secondaria di primo grado.....	32
ART. 45 - MENSA E POST-MENSA	32
ART.45.a Genitori assaggiatori	33
ART.45.b Comitato mensa.....	33
ART. 46 - USCITA	33
ART. 47 - USCITA AUTONOMA.....	34
ART. 48 - USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE	34
ART. 49 - ASSENZE	35
ART. 50 - SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI - PIANI DI VIGILANZA.....	35
ART.50.a Norme di servizio.....	35
ART.50.b Sostituzioni di colleghi assenti.....	36
ART.50.c Vigilanza durante l'intervallo	36
ART.50.d Cambio ora lezione.....	37
ART.50.e Mensa	37
ART.50.f Spostamento alunni	37
ART.50.g Uscita alunni.....	37
ART.50.h Esperti esterni	37
ART.50.i Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione	38
ART.50.l Accesso ai locali scolastici	38
ART.50.m Collaboratori scolastici.....	38
ART. 51 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA.....	39
ART. 52 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA.....	39

ART. 53 - SCIOPERI	40
ART. 54 - ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE	40
ART. 55 - CRITERI PER LA DIVULGAZIONE DI MATERIALE PROPOSTO AGLI ALUNNI ..	40
ART. 56 - ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI ..	40
ART. 57 - CONSUMO DI ALIMENTI	41
ART. 58 - ABBIGLIAMENTO	41
ART. 59 - USO DI CELLULARI	41
ART.59.a A scuola.....	41
ART.59.b In uscita didattica di un giorno.....	42
ART.59.c In uscite di più giorni.....	42
ART. 60 - DIVIETO DI FUMO	42
ART. 61 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI	42
ART. 62 - ASSICURAZIONE	42
ART.62.a Rientro a scuola dopo infortunio.	43
ART. 63 - FOTO ALUNNI	43
ART. 64 - FOTOCOPIE	43
CAP. IV - POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA SCUOLA DI INTERNET E	
DELLE RETI LAN.....	44
ART. 65 - REGOLAMENTO GENERALE	44
ART. 66 - UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI, STRUMENTI E DOTAZIONI ...	44
ART. 67 - PRINCIPI GENERALI - DIRITTI E RESPONSABILITÀ	45
ART. 68 - ATTIVITÀ CONSENTITE	45
ART. 69 - UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA	45
ART. 70 - IL REFERENTE DELL'AULA INFORMATICA.....	46
ART. 71 - SANZIONI PER INADEMPIENZE E DANNEGGIAMENTI	47
CAP. V - USO DEI LOCALI.....	47
ART. 72 - BIBLIOTECA	47
ART. 73 - PALESTRA	48
ART. 74 - AULA STORICA "A. CENTIN"	48
ART. 75 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI	48
ART. 76 - SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA	48
ART. 77 - REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA SOSTA ALL'INTERNO	
DEI PLESSI SCOLASTICI COMUNALI	48
ART. 78 - SOSTA DELLE BICICLETTE NEGLI SPAZI ADIBITI ALL'INTERNO DEI CORTILI	
.....	49
CAP. VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	49
ART. 79 - CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE.....	49
ART. 80 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE.....	49
ART. 81 - PARTECIPAZIONE	49
ART.81.a Partecipazione dei docenti.....	49

ART.81.b Partecipazione degli alunni.....	49
ART.81.c Partecipazione dei genitori	50
ART. 82 - ORGANIZZAZIONE E ITER AMMINISTRATIVO	50
ART. 83 - NOTE PROCEDURALI	50
CAP. VII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE	51
ART. 84 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE	51
ART. 85 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA	51
ART. 86 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	54
ART. 87 - VIOLAZIONI E SANZIONI	54
ART. 88 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	55
ART. 89 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	55
CAP. VIII - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	56
ART. 90 - DIRITTI.....	56
ART. 91 - DOVERI.....	56
ART. 92 – VIOLAZIONI LIEVI, GRAVI, GRAVISSIME	56
ART. 93 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI IN ATTIVITÀ UTILI.....	67
CAP. IX - ORGANO DI GARANZIA.....	67
ART. 94 - ORGANO DI GARANZIA	67
CAP. X – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA L'IC TREVISO 2 "A. SERENA" E LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI ISCRITTI	68
IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:	69
L'ISTITUTO SI IMPEGNA A:	69
IL PERSONALE DOCENTE SI IMPEGNA A:	69
IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:	70
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	70
LO/LA STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A:	70

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto, va pubblicato all'albo del sito della scuola, divulgato presso le famiglie attraverso le assemblee di sezione/classe.

Il documento, prescrittivo, non è di per sé rigido ma flessibile ed ha la funzione di regolamentare la complessità dell'Istituto che per dislocazione nel territorio e per diversità degli ordini di scuola presenta una molteplicità di situazioni.

Esso si accompagna al piano delle attività predisposto dal Collegio Docenti e al Piano dell'Offerta Formativa per promuovere la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Sono ammesse variazioni o deroghe in corso d'anno scolastico secondo l'iter burocratico previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio di Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.

Per quanto non esplicitato nel presente Regolamento d'Istituto, si rimanda alla normativa vigente.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti gli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo 297/94 e precisamente: un Consiglio di Intersezione per ciascuna delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto, un Consiglio di Interclasse per ciascuna delle scuole Primarie, un Consiglio per ogni classe di Scuola Secondaria, il Collegio Docenti, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante comunicazione e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale o bacheca del registro elettronico e mediante pubblicazione all'albo del sito dell'Istituto; in ogni caso, la pubblicazione all'albo del sito dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno, luogo e data della seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, pubblicato nel sito della scuola e raccolto in un fascicolo numerato e conservato agli atti in segreteria.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

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

ART. 4 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero

legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

ART. 5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente (colui che presiede l'organo collegiale per legge o in quanto delegato) individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

ART. 6 - MOZIONE D'ORDINE

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

ART. 7 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 9 - VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione

di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 10 - PROCESSO VERBALE

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali prodotti con programmi informatici sono successivamente stampati per essere raccolti in appositi fascicoli numerati, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

ART. 11 - DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date innanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

ART. 12 - COMMISSIONI DI LAVORO

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Le Commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART. 13 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, fatta eccezione per la rappresentanza dei genitori. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di Istituto e della giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano. Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto da almeno un terzo dei membri presenti.

ART. 14 - ELEZIONI

Le elezioni dei membri degli organi collegiali dell'Istituto si svolgono secondo le modalità previste dal D.L.vo 297/94.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di Interclasse/Intersezione/Classe vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico che vengono di solito fissate per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.

Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico in base a comunicazione dell'USR Veneto che determina le date e gli orari.

Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

ART. 15 - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

ART.15.a Composizione

Il Consiglio d'Istituto è così composto:

- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico (DS)

I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti al proprio interno.

Il personale ATA è eletto dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nello Istituto.

I rappresentanti dei genitori sono eletti dalla componente genitoriale, dai genitori stessi o dai tutori legali.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un personale 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 Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

È presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento dal docente che ne fa le veci.

ART.15.b Competenze ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli d'intersezione, interclasse, classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, nelle seguenti materie:

- Adozione del Piano triennale dell'offerta Formativa (PTOF);
- Adozione del Programma Annuale e Conto Consuntivo, secondo quanto previsto dal Regolamento relativo alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche,
- D.M. n.44/2001, D.I. n.129/2018 e successive modifiche;
- Adozione del Regolamento Interno;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extra scolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Promozione di contatti con altre scuole, convenzioni e reti;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte

- dall'Istituto;
- Concessione dei locali scolastici;
 - Criteri relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni secondo quanto previsto dal Regolamento recante norme in materia delle Istituzioni Scolastiche,
 - D.P.R. n.275, 8 marzo 1999.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio. In particolare:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo le eventuali documentazioni necessarie e fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il programma finanziario annuale;
- visiona pareri e proposte di delibera provenienti dai membri del Consiglio o dagli altri organi ed organismi scolastici e li propone all'ordine del giorno del Consiglio.

Secondo il Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", il dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria propone alla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, il programma annuale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.

ART.15.c Durata e validità del consiglio di istituto

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, fatta eccezione per la rappresentanza dei genitori.

Per la validità dell'adunanza del consiglio di Istituto e della giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART.15.d Convocazione e programmazione

Il Consiglio è convocato di regola dal Presidente previa consultazione con la Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta scritta di almeno un terzo dei membri, oppure del Dirigente Scolastico, o della Giunta Esecutiva.

Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe possono, ai fini del coordinamento delle attività degli organi collegiali scolastici, presentare richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto per discutere determinati argomenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente di anticipare e differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere portata a conoscenza per iscritto ai membri del Consiglio, a cura dell'ufficio di segreteria, con preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione, con l'indicazione della data dell'ora e dell'ordine del giorno.

Al verificarsi di casi di urgenza i termini di convocazione potranno essere abbreviati, a seconda delle circostanze del caso, e comunque entro 24 ore dalla data fissata per la riunione.

Il Presidente del Consiglio e/o il Dirigente Scolastico, in apertura di seduta, può informare il Consiglio su tutto ciò che ritenga utile e necessario o che, in qualche modo, possa riguardare l'andamento dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g.

L'avviso della convocazione deve essere diramato ai membri della Giunta in linea di massima con un preavviso di tre giorni.

ART.15.e Discussione e votazione dell'ordine del giorno

Al Presidente del Consiglio spetta il mantenimento dell'ordine durante le sedute. Nessun consigliere può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento. Se un consigliere turba, con il suo comportamento, la discussione, il Presidente lo richiama formalmente e può disporre l'inserimento del richiamo nel verbale. L'intervento dei consiglieri deve essere attinente al punto all'ordine del giorno. Il Presidente richiama il consigliere che si discosta dall'argomento in discussione, invitandolo ad attenersi. Può togliergli la parola se lo stesso, per due volte invitato, persiste nel suo atteggiamento.

ART.15.f Partecipazione alle sedute

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- figure professionali qualificate/esperte che operano in modo continuativo nella scuola.

Tali invitati partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza potere di voto.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni ritenute di particolare importanza, al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali.

Alle sedute possono partecipare gli elettori e le elettrici delle componenti rappresentate nel Consiglio.

L'ammissione del pubblico all'aula del Consiglio è disciplinata dal Presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Quando si discute su argomenti riservati, o questioni concernenti persone singole, la seduta è, in ogni caso, segreta.

ART.15.g Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano. Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto da almeno un terzo dei membri presenti.

ART.15.h Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto il verbale che deve contenere, l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti e degli assenti, l'oggetto delle discussioni e l'esito di eventuali votazioni. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate per estratto nel sito istituzionale.

Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salvo esplicita richiesta scritta dell'interessato.

È possibile fare richiesta di presa visione ed estrazione copia nel rispetto della normativa vigente ed in particolare ai sensi della l. 241/90 s.m.i.

ART.15.i Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene i contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, con i Comuni, gli altri Enti e le Associazioni operanti nel territorio per tutte le necessità riguardanti la Scuola.

In caso di impedimento o di assenza del presidente, ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano d'età.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con votazione segreta.

ART.15.l Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati della votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Viene nominato a rotazione tra i suoi membri.

ART.15.m Diritti e doveri dei Consiglieri

È vietato ai consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato il Presidente del Consiglio e della Giunta.

Ogni consigliere ha diritto alla consultazione degli atti che gli consentono di ottenere notizie ed informazione utili all'espletamento del suo mandato. Tutti i componenti del Consiglio di Istituto, per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici dell'Istituto, concordando tale accesso con il Dirigente Scolastico o con il responsabile del plesso.

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo

delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se voglia che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

ART.15.n Surroga dei membri cessati

I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, perdita dei requisiti, decadenza), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato regolarmente dalla lista. *La surrogazione avviene con la nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.* Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati a norma di legge. Si intendono giustificati quei consiglieri che ne abbiano data comunicazione al presidente, il quale dovrà notificarlo all'inizio della seduta.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 16 - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.16.a Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a tempo determinato e non determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

ART.16.b Competenze ed attribuzioni Il Collegio dei Docenti

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa tenendo conto delle Indicazioni nazionali per la stesura del Curricolo d'Istituto al fine di adeguare l'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire lo sviluppo di conoscenze abilità e competenze. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- Delibera i criteri per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario di lezione dei docenti e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d' Istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i pareri dei consigli di intersezione, interclasse e di classe.
- Promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e formazione dei docenti dell'istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;

- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, alfabetizzazione, eccellenza, casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei Consigli di interclasse/intersezione.

ART.16.c Convocazione e validità delle sedute

Il Collegio dei Docenti è convocato, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, dal Dirigente Scolastico con circolare inviata almeno 5 giorni prima della data stabilita dal Piano Annuale delle attività.

La convocazione riporta gli argomenti posti in trattazione, l'orario di inizio e l'orario previsto per la conclusione. In caso di particolari necessità il Dirigente scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della metà dei componenti, convoca il collegio dei docenti unitario in seduta straordinaria. L'adunanza è valida quando è presente la maggioranza assoluta dei docenti componenti il Collegio.

Alle sedute del Collegio dei docenti può partecipare il personale assistente educatore o eventuali tirocinanti senza diritto di voto e previo accordo con il Dirigente scolastico.

ART.16.d Presidenza

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei docenti; in sua assenza la presidenza è assunta dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico, in particolare:

- provvede all'invio della convocazione con gli argomenti all'ordine del giorno nella Bacheca WEB dell'Istituto;
- verifica la validità dell'adunanza distribuendo apposito foglio firma;
- nomina il segretario tra i propri collaboratori;
- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione;
- dirige il dibattito introducendo i diversi argomenti;
- concede la parola;
- annuncia il risultato delle votazioni.

Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, formula al Collegio dei Docenti una proposta di piano annuale delle riunioni ordinarie, secondo quanto stabilito dal contratto del personale docente.

ART.16.e Durata

Ogni seduta del Collegio dei docenti si svolge entro la durata massima di due ore. All'ora di scadenza indicata nella convocazione, nel caso in cui l'ordine del giorno non sia esaurito, sarà conclusa la trattazione dell'argomento in corso, la riunione sciolta ed il collegio riconvocato.

Il Dirigente Scolastico può chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato: su questa richiesta si decide a maggioranza dei presenti.

ART.16.f Ordine del giorno

Il Dirigente scolastico predispone l'ordine del giorno tenendo conto dei compiti attribuiti al Collegio dei docenti, del Piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio del personale, delle proposte scaturite dai docenti. Il Dirigente Scolastico illustra o incarica un docente di illustrare gli argomenti seguendo l'ordine del giorno riportato nella convocazione, salvo proposta di modifica approvata a maggioranza dei votanti presenti.

ART.16.g Interventi

Ogni docente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta

sugli oggetti posti in trattazione secondo le seguenti forme:

- richiesta di chiarimenti al relatore;
- mozione (da consegnare al presidente in forma scritta almeno tre giorni prima dell'adunanza);
- dichiarazione di voto.

ART.16.h **Votazione**

Le votazioni avvengono in modo palese ovvero per alzata di mano; la votazione avviene in modo segreto di norma quando il collegio deve esprimersi su persone.

Il Dirigente scolastico propone di mettere ai voti le diverse deliberazioni chiedendo di esprimere i voti contrari, favorevoli ed astenuti.

Conclusa la votazione, il presidente ne dichiara l'esito: risulta approvata la proposta in trattazione che ottiene la maggioranza dei votanti. Il voto di astensione non si computa per determinare i votanti ma solo in quello necessario alla validità dell'adunanza.

A seguito della votazione, ogni deliberazione acquista valore di provvedimento ed i suoi effetti sono immediati.

ART.16.i **Verbalizzazione e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, il verbale, steso su apposito registro a pagine numerate o a fogli mobili purché numerati.

Il verbale è depositato presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta; copia del verbale è inviata ai docenti delle singole scuole, unitamente alla lettera di convocazione della riunione successiva durante la quale viene approvato. Prima della votazione ogni docente può chiedere che nel verbale vengano inserite eventuali modifiche.

ART.16.l **Modalità di articolazione**

Il collegio dei docenti può articolare il proprio funzionamento secondo le seguenti modalità:

- a livello unitario;
- per sezioni;
- per gruppi di ambito disciplinare (dipartimenti);
- per commissioni o gruppi di lavoro.

A livello unitario il collegio è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nell'istituzione ed esercita le competenze previste dallo statuto, dai regolamenti interni, dal contratto di lavoro e dalla normativa nazionale. In particolare, per quanto concerne la gestione del proprio lavoro, il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico, definisce annualmente le modalità, i tempi ed i compiti da assegnare alle diverse forme di articolazione (unitario, sezione, dipartimenti). A livello di sezione il collegio è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, rispettivamente in servizio nella scuola dell'infanzia, della scuola primaria o nella scuola secondaria di primo grado. Il collegio per sezione tratta argomenti di particolare interesse per ciascun specifico ordine scolastico. I gruppi di ambito disciplinare (dipartimenti- classi parallele) sono composti dai docenti delle singole discipline. Essi annualmente hanno il compito di adeguare il piano di studi d'Istituto (sulla base della riflessione sull'esperienza e dell'introduzione di eventuali modifiche normative) e di predisporre prove di verifica condivise in entrata, intermedie e finali. Le commissioni e/o i gruppi di lavoro operano secondo le modalità di funzionamento e con i compiti deliberati annualmente dal collegio dei docenti unitario al quale relazionano in ordine all'attività svolta.

ART. 17 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

ART.17.a **Composizione**

Il Consiglio di Intersezione di ciascuna scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di Interclasse di ciascuna scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di ciascuna classe della scuola secondaria è composto da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente coordinatore, facente parte del Consiglio di classe, da lui delegato.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga.

ART.17.b Competenze ed attribuzioni

I Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

ART.17.c Convocazione e programmazione

I Consigli di Intersezione/ Interclasse /Classe sono convocati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento deliberato dal Collegio Docenti a inizio anno.

ART.17.d Articolazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione

La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi:

- una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994;
- una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di secondo grado o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

ART.17.e Diritti e doveri dei Rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo. Il rappresentante di classe ha il dovere di:
 - fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
 - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
 - presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
 - informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
 - farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
 - promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;

- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola.

ART.17.f Verbalizzazione

Di ogni seduta con la sola presenza dei docenti è redatto, a cura del segretario nominato tra i membri della componente docenti, un verbale:

- nelle scuole primarie è inserito nel Registro dei verbali del consiglio di interclasse/intersezione (custodito negli uffici amministrativi) ed approvato nel corso della riunione successiva;
- nelle scuole secondarie è inserito nel Registro dei verbali (custoditi negli uffici amministrativi) ed approvato nel corso della riunione successiva.

Secondo le stesse modalità indicate al comma precedente, è redatto a cura del segretario nominato, un verbale di ogni seduta con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori. Il verbale viene approvato nel corso della riunione successiva.

ART. 18 - ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

ART.18.a Assemblea di Classe, Sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

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

L'autorizzazione a tenere l'assemblea, della durata massima di un'ora, va inoltrata al Dirigente chiedendone contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti nell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART.18.b Assemblea dell'istituzione scolastica

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. L'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea, della durata massima di due ore e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti nell'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART.18.c Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

È impegno, inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

ART.18.b Ordine del giorno

L'ordine del giorno dell'assemblea deve essere presentato con anticipo di cinque giorni al Dirigente Scolastico per la valutazione della corrispondenza alle finalità previste dalla Legge.

ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Per "sedute in modalità telematica" si intendono le riunioni degli organi collegiali dell'Istituto per le quali è previsto che tutti i componenti l'organo partecipino a distanza.

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica l'Istituto si avvale unicamente della piattaforma MICROSOFT 365 - TEAMS.

I membri degli organi collegiali dovranno premurarsi per tempo di avere adeguati strumenti tecnologici e sufficiente connessione.

Tale articolo del regolamento si estende a tutte le tipologie di assemblea necessarie per il funzionamento dell'Istituto, quali il Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Classe/interclasse/intersezione, Colloqui con i genitori, Comitato di Valutazione, Gruppo di lavoro per l'inclusione,

ART.19.a Convocazione

La convocazione degli organi collegiali viene effettuata attraverso comunicazione scritta inviata ai membri degli organi collegiali tramite mail o Bachecca del Registro Elettronico.

La convocazione, curata dal presidente dell'organo collegiale con il supporto degli uffici di segreteria, deve indicare:

- la data con l'ora di inizio e termine della riunione;
- il link per accedere alla seduta tramite TEAMS o indicazione sul canale per il collegamento;
- gli argomenti da trattare (nella convocazione per via telematica non è ammesso il confronto su argomenti che prevedano il voto segreto);
- gli allegati (con particolare riferimento alla eventuale documentazione oggetto di delibera).
In via del tutto eccezionale, la seduta può essere convocata in modalità asincrona. Le espressioni di voto rispetto all'ordine del giorno saranno raccolte tramite modulo Forms e riportate nel relativo verbale.

ART.19.b Svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità on-line

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche sincrone l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum

funzionale).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Una volta aperto il link e avviata la riunione i membri sono tenuti ad escludere il microfono per evitare, all'inizio delle sedute, problematiche di carattere acustico.

La firma di presenza viene acquisita tramite il file generato dalla piattaforma Teams.

All'interno dell'applicativo TEAMS i membri dell'organo collegiale potranno chiedere di intervenire utilizzando la chat: il presidente o il segretario provvederanno ad assegnare la parola.

Per quanto concerne l'espressione di voto, dopo che il presidente avrà formulato la proposta di delibera, lo stesso chiederà a ciascun membro dell'organo collegiale di esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto: durante l'espressione del voto la telecamera del singolo consigliere dovrà rimanere accesa. Dell'esito della votazione il Presidente darà immediato riscontro.

Nel caso le operazioni di voto non potessero essere svolte per appello e voto palese per problematiche di carattere tecnico, il presidente introdurrà l'utilizzo dell'applicativo Forms.

A ciascun membro del Consiglio perverrà da parte del segretario dell'organo un link in cui dovrà esprimersi dichiarandosi favorevole, contrario o astenuto.

Dell'esito della votazione il Presidente darà immediato riscontro.

Al termine della riunione il presidente provvederà a dichiarare conclusa la seduta.

Eventuali problematiche di carattere tecnico intercorse durante la seduta vanno tempestivamente segnalate alla mail istituzionale del Presidente dell'organo collegiale.

ART.19.c Verbale della seduta

Delle sedute di ciascun organo collegiale viene redatto apposito verbale a cura del segretario, verbale nel quale sono riportati i seguenti elementi:

- il giorno di svolgimento con indicazione dell'orario di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi del presidente e del segretario;
- l'elenco dei nominativi presenti (tratto da Teams);
- la dichiarazione di valida costituzione dell'organo da parte del presidente;
- gli argomenti trattati secondo quanto previsto dall'ordine del giorno;
- la sintesi di eventuali interventi formulati a distanza dai membri dell'organo;
- le delibere proposte con relativo voto (tratto da Forms).

ART.19.d Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare:

- D.Lgs. n. 81/2008;
- D.Lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali";
- Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR.

CAP. II - ATTIVITA' NEGOZIALE

SEZIONE I: PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART. 20 - PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi degli artt. 43-44-45-46-47-48 del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 21 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Relativamente agli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 143.000€ il Dirigente Scolastico applica le necessarie procedure previste dal D.Lgs.36/2023, aggiornato ai sensi del Regolamento Delegato UE 2023/2495 che modifica la Direttiva 2024/2024/UE, e chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto 129/2018.

ART. 22 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Fermo restando l'obbligo di ricorrere, per le acquisizioni di beni e servizi, alle convenzioni-quadro stipulate da Consip, è possibile procedere ad acquisti extra Consip nelle ipotesi espressamente previste dalla normativa vigente.

ART. 23 - ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) vengono effettuate con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, aggiornato ai sensi del Regolamento Delegato UE 2023/2495 che modifica la Direttiva 2024/2024/UE).

SEZIONE II: ALBO FORNITORI E IMPRESE DI FIDUCIA

ART. 24 – ISTITUZIONE

È istituito l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento.

Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee sulla base di giudizi favorevoli per precedenti rapporti contrattuali, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.

L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

ART. 25- FINALITÀ PER L'ISTITUZIONE E LA FORMAZIONE DELL'ALBO

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

- 1) Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli

esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria. L'Albo sarà utilizzato nelle procedure ristrette e negoziate per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento lavori.

- 2) Dotare l'Istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche.
- 3) L'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip anche per le categorie merceologiche per cui non sussiste l'obbligo.

ART. 26 - REQUISITI RICHIESTI

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti previsti dall'art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

I fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

I fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 27 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

Coloro i quali intendono iscriversi all'Albo dovranno indirizzare la domanda di iscrizione al Dirigente. Tutte le istanze complete delle informazioni di cui all'articolo precedente, vanno prodotte nel periodo dal 01/07 al 31/08 dell'anno scolastico precedente l'iscrizione.

L'Istituzione scolastica si riserva di verificare il contenuto delle dichiarazioni.

ART. 28 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO.

L'albo ha una validità di 3 (tre) anni.

Gli elenchi verranno formati dall'Ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.

Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

L'albo aggiornato viene reso pubblico, mediante affissione all'Albo pretorio sul sito internet della scuola.

ART. 29 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO

La cancellazione della Ditta dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- Cessazione di attività.

- Mancata presentazione di offerte a tre inviti successivi.

Si procederà inoltre alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.). Della cancellazione dall'Albo e dei provvedimenti di modifica verrà data comunicazione all'impresa interessata.

SEZIONE III: GESTIONE MINUTE SPESE

ART. 30 - FONDO PER LE MINUTE SPESE

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

ART. 31 - ALTRE DISPOSIZIONI

È vietato al DSGA e a tutto il personale della scuola (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e docenti) di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del personale succitato, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

Si specifica che l'art. 4 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) esplicita che nella scuola non sono ammesse gestioni fuori bilancio: "È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale...".

Il Decreto Interministeriale vieta gestioni estranee al programma finanziario annuale, il che significa che la gestione finanziaria delle quote assicurative, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e di tutti i versamenti dovuti alla scuola deve avvenire esclusivamente nell'ambito della normale gestione amministrativo contabile dell'Istituzione Scolastica; quindi, esclusivamente all'interno del bilancio.

Ne deriva che il personale scolastico non può raccogliere le somme richieste per le attività in oggetto.

SEZIONE IV: CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART. 32 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento

dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

ART. 33 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

ART. 34 - REQUISITI PROFESSIONALI

Gli esperti esterni devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Formazione universitaria;
- Elevata professionalità in relazione della tipologia richiesta,
- Competenze richieste dal Progetto;
- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- Esperienze metodologiche - didattiche;
- Attività di libera professione nel settore;
- Referenze;
- Corsi di aggiornamento;

ART. 35 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo pretorio e sul proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Oltre ai requisiti professionali, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) 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 iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione

- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

ART. 36 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Gli esperti esterni sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
- e) Esperienze maturate nel settore dell'attività di riferimento,
- f) Metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico,
- g) Eventuali riduzioni sul compenso.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 46 del D.I. n° 129 del 2018 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs. n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presenti i criteri esplicitati nei relativi bandi.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo pretorio dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 37 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli artt.43-44-45-46-47-48 del D.I. n° 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

ART. 38 - STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 39 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

SEZIONE V: INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 40 - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- o stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
- o giornalino dell'Istituto;
- o sito web;
- o progetti finalizzati e attività conto terzi;
- o attività motorie, sportive, culturali, ecc.;

- manifestazioni, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, allo stesso tempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

e. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

CAP. III - FUNZIONAMENTO

ART. 41 - UFFICI

L'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo è aperto al pubblico con il seguente orario:

- LUNEDI' dalle ore 8:00 alle ore 10:00
- MARTEDI' dalle ore 15:00 alle ore 17:00 (solo per le famiglie, l'ufficio personale riceve la mattina in orario 11.00-13.00)
- MERCOLEDI' dalle ore 11:00 alle ore 13:00
- GIOVEDI' dalle ore 08:00 alle ore 10:00
- VENERDI' dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi riceve su appuntamento.

Tutti i dati forniti all'Istituto sono trattati secondo le indicazioni della normativa vigente e del Garante della Privacy.

ART. 42 – ORARIO DI LEZIONE

Nell'Istituto Comprensivo sono presenti 8 plessi, tre gli ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Gli orari di lezione nei plessi sono i seguenti:

	SCUOLE dell'INFANZIA "G. RODARI" – XXV APRILE – VIA TEZZONE
Tempo Scuola 40 ore	dal lunedì al venerdì 8.00-16.00 8.00-9.00 Accoglienza 15.30-16.00 Uscita
	PRIMA SETTIMANA - dalle 8.00 alle 12.00 (senza mensa) per i già frequentanti - dalle 9:00 alle 12.00 per i nuovi iscritti* SECONDA SETTIMANA: - dalle 8.00 alle 12.00 nuovi iscritti (senza mensa)* - dalle 8.00 alle 13.00 già frequentanti (senza mensa) TERZA/QUARTA SETTIMANA: - dalle 8.00 con uscita alle 13.00-13.30 nuovi iscritti (con inizio mensa *) - dalle 8.00 alle 16.00 già frequentanti (con mensa) DALLA QUINTA SETTIMANA Tutti frequenteranno per l'intero turno * * Per i nuovi iscritti l'orario e l'inizio mensa saranno concordati con le insegnanti. L'inserimento si svolgerà in modo individualizzato in accordo con le famiglie.

	SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"
Primo giorno di scuola	ore 8.15: accoglienza bambini dalla classe seconda alla quinta ore 9.15: accoglienza bambini classi prime
ORARIO PROVVISORIO Prime due settimane dell'anno scolastico	dal lunedì al venerdì 8.15-13.15
ORARIO DEFINITIVO	Classi prime - seconde - terze (tempo scuola 27 ore): dal lunedì al venerdì 8.15-13.15 e nella giornata di rientro 8.15-16.15. Classi quarte e quinte (tempo scuola 29 ore):

	dal lunedì al venerdì 8.15-13.15 e nella giornata di rientro 8.15-17.15	
Giorni di rientro per l'a.s.2024/25 N.B. Il giorno di rientro assegnato alla classe varierà al passaggio alla classe successiva.	CLASSI PRIME	Rientro il mercoledì
	CLASSI SECONDE	Rientro il mercoledì
	CLASSI TERZE	Rientro il lunedì
	CLASSI QUARTE	Rientro il martedì
	CLASSI QUINTE	Rientro il lunedì

SCUOLA PRIMARIA "A. GABELLI"	
Primo giorno di scuola	ore 8.15: accoglienza bambini dalla classe seconda alla quinta ore 9.15: accoglienza bambini classi prime
ORARIO PROVVISORIO Prime due settimane dell'anno scolastico	dal lunedì al venerdì 8.15-13.15
ORARIO DEFINITIVO (tempo scuola 40 ore)	dal lunedì al venerdì 8.15-16.15

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XXIII		
Primo giorno di scuola	ore 8.00: accoglienza bambini dalla classe seconda alla quinta ore 9.00: accoglienza bambini classi prime	
ORARIO PROVVISORIO Prime due settimane dell'anno scolastico	dal lunedì al venerdì 8.00-13.00	
ORARIO DEFINITIVO	Classi prime - quarte (tempo scuola 27 ore): dal lunedì al venerdì 8.00-13.00 e nell'agionata di rientro 8.00-16.00. Classi quinte (tempo scuola 29 ore): dal lunedì al venerdì 8.00-13.00 e nella giornata di rientro 8.00-17.00.	
Giorni di Rientro per l'a.s.2024/25 N.B. Il giorno di rientro assegnato alla classe varierà al passaggio alla classe successiva.	CLASSI PRIME	Rientro il mercoledì
	CLASSI SECONDE	Rientro il mercoledì
	CLASSI TERZE	Rientro il lunedì
	CLASSI QUARTE	Rientro il martedì
	CLASSI QUINTE	Rientro il lunedì

SCUOLA PRIMARIA "R. degli AZZONI"	
Primo giorno di scuola	ore 8.15: accoglienza bambini dalla classe seconda alla quinta ore 9.15: accoglienza bambini classi prime
ORARIO PROVVISORIO Prime due settimane dell'anno scolastico	dal lunedì al venerdì 8.15-13.15
ORARIO DEFINITIVO	Classi a tempo pieno per l'a.s.2024/2025: dal lunedì al venerdì 8.15-16.15 Classi a tempo normale: 4B (29 ore) lunedì, martedì, giovedì e venerdì 8.15-13.15 martedì e mercoledì 8.15-16.15 5AB (29 ore) lunedì, martedì, giovedì e venerdì 8.15-13.15

Nelle Scuole Primarie è previsto un intervallo della durata di 15 minuti dopo la seconda ora di lezione antimeridiana e un secondo intervallo dopo la mensa.

Per le classi che escono alle 17.00/17.15 è prevista una merenda alle ore 15.00/15.15

	SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "A. SERENA"
Primo giorno di scuola	ore 7.45: accoglienza studenti di classe seconda e terza ore 9.00: accoglienza studenti classe prima
ORARIO PROVVISORIO Prime due settimane dell'anno scolastico	dal lunedì al venerdì 7.45 -12.40 Ricreazione: 10.35-10.50
ORARIO DEFINITIVO	dal lunedì al venerdì 7.45 -13.35 Ricreazione: 10.35-10.50

ART. 43 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART.43.a CRITERI DI PRECEDENZA PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri sottoindicati si riferiscono a tutti e tre gli ordini di scuola presenti nell'istituto e sono indicati in ordine di priorità: non si assegnano punteggi, ma si scala l'elenco finché si è in possesso dei requisiti indicati.

1. Residenza della famiglia nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo Treviso 2 "A. Serena"
2. Presenza di fratelli e /o sorelle frequentanti lo stesso plesso per il quale si presenta la domanda di iscrizione
3. * Provenienza da scuola primaria dell'Istituto Comprensivo Treviso 2 "A. Serena"
4. Presenza di fratelli e /o sorelle frequentanti un plesso diverso dell'Istituto Comprensivo Treviso 2 "A. Serena"
5. Residenza della famiglia nel Comune di Treviso
6. Alunno con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/92
7. Lavoro dei genitori nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo Treviso 2 "A. Serena"
8. Presenza di un/una fratello/sorella o di un genitore disabile
9. Alunni provenienti da famiglie monoparentali (unica potestà genitoriale)
10. Alunni con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno
11. *criterio valido esclusivamente per l'accesso alla scuola secondaria di primo grado.

Relativamente alla scuola dell'infanzia, si utilizza come criterio prioritario l'anno di nascita a partire dai bambini che compiono il 5° anno di età (poi il 4° anno, poi il 3° anno) entro il 31 dicembre dell'anno solare corrente. L'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) è subordinata alla disponibilità di posti.

ART.43.b CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti in ordine di priorità:

ART.43.b.a SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Equilibrio maschi e femmine;
2. Equilibrio delle diverse età;
3. Equilibrio delle diverse etnie;
4. Equilibrio della presenza di alunni con disabilità
5. Equa distribuzione degli alunni anticipatari e in adozione
6. I fratelli/gemelli, laddove possibile, sono inseriti in classi separate, salvo diverso accordo

con la famiglia

ART.43.b.b SCUOLA PRIMARIA

1. Equilibrio tra maschi e femmine;
2. Equilibrio tra bambini italiani e bambini di altre culture;
3. Equilibrio delle diverse etnie;
4. Equilibrio della presenza di alunni con disabilità e DSA;
5. Equa distribuzione delle scuole di provenienza;
6. Mantenimento, laddove possibile, di almeno un compagno della scuola di provenienza;
7. Equa distribuzione degli alunni anticipatari e in adozione;
8. Valutazione specifica nel caso dei gemelli;
9. I gemelli, laddove possibile, sono inseriti in classi separate, salvo diverso accordo con la famiglia;
10. Rispetto delle indicazioni date dai docenti di scuola dell'infanzia.

ART.43.b.c SCUOLA SECONDARIA

1. Equilibrio tra maschi e femmine;
2. Equilibrio tra bambini italiani e bambini di altre culture;
3. Equilibrio delle diverse etnie;
4. Equilibrio della presenza di alunni con disabilità e DSA;
5. Mantenimento di almeno un compagno della scuola di provenienza;
6. Attenzione ai livelli di competenza degli alunni;
7. Attenzione alle variabili comportamentali;
8. Valutazione specifica nel caso dei gemelli;
9. I gemelli, laddove possibile, sono inseriti in classi separate, salvo diverso accordo con la famiglia
10. Rispetto delle indicazioni date dai docenti della scuola primaria;
11. Equa distribuzione degli alunni anticipatari e in adozione;
12. Qualora possibile scelta del compagno, su richiesta di entrambe le famiglie.

ART. 43.c – CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI

La normativa (D.P.R. 31/8/99 n° 394) prevede che i minori stranieri vengano iscritti, in qualsiasi momento dell'anno, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe immediatamente precedente o successiva, tenuto conto:

1. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno
2. dell'accertamento di competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno
3. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza e del titolo di studio eventualmente posseduto.

L'inserimento in classe inferiore risulta penalizzante per l'alunno se disposto solamente a causa dell'insufficiente padronanza della lingua italiana.

L'assegnazione ad una classe inferiore o l'inserimento con allievi bisognosi di apprendimento differenziato, non sono vantaggiosi perché:

- gli alunni hanno bisogno di una forte esposizione all'italiano dei coetanei e di modelli sociali adeguati all'età
- l'apprendimento della lingua 2 si sviluppa maggiormente se l'alunno ha una buona autostima, se ha la possibilità di elaborare stimoli linguistici completi e se vi è una buona motivazione ad apprendere.

Dal momento che risulta difficile avere la delibera del collegio per ogni nuovo arrivo di alunno straniero, si dà facoltà al dirigente scolastico di decidere di inserire l'alunno in una classe immediatamente precedente o successiva rispetto all'età anagrafica, tenuto conto dei criteri ai punti 1,2,3.

ART. 44 - INGRESSO A SCUOLA DEGLI ALUNNI

ART.44.a Scuole dell'Infanzia.

Il servizio di pre-scuola prevede l'orario di ingresso anticipato alle 7:40 per le scuole dell'Infanzia. Il servizio viene attivato previa disponibilità dei collaboratori scolastici e per un rapporto non superiore di 1:15. Possono usufruire del servizio di pre-scuola gli alunni i cui genitori lavorano entrambi (presentazione documentazione attestante l'orario di lavoro) e la richiesta va inoltrata al Dirigente, su apposito modello reperibile nel sito dell'istituto.

Nella scuola dell'Infanzia l'accoglienza è prevista dalle 8 alle 9. I genitori possono accedere dal giardino senza sostare nelle aree riservate ai bambini.

ART.44.b Scuole Primarie – Scuola secondaria di primo grado.

Il servizio di pre-scuola sarà a pagamento con l'ausilio di una Cooperativa che sarà individuata con bando di gara.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione scritta firmata da un genitore.

I docenti assumono servizio 5 minuti prima di inizio delle lezioni previste dall'orario personale. Il referente sicurezza di ciascun plesso, in accordo con il coordinatore di plesso, organizza nelle forme più opportune l'accesso delle scolaresche alle aule in modo da garantire la vigilanza nel momento dell'accoglienza e l'inizio regolare delle lezioni.

I genitori lasceranno i figli all'ingresso dei plessi scolastici senza entrarvi.

Nel plesso "R. degli Azzoni" al momento dell'entrata saranno aperti i cancelli di via Paludetti e di via G. Marini. I genitori potranno accompagnare i figli fino ai cancelli, mentre i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico scenderanno all'interno del cortile e saranno accolti dall'insegnante in turno nella prima ora. Il personale della scuola vigilerà durante l'ingresso a scuola degli alunni.

ART. 45 - MENSA E POST-MENSA

Il servizio mensa è affidato dal Comune ad un servizio esterno. Il menù, elaborato in accordo con il servizio di dietetica, rispetta i criteri di varietà, corretto bilanciamento nutrizionale, stagionalità e genuinità delle materie prime. L'iscrizione alla mensa scolastica è obbligatoria per tutti coloro che usufruiscono del servizio mensa.

Ai bambini con allergie e intolleranze alimentari è garantita la somministrazione di diete particolari subordinatamente alla presentazione di certificato medico che specifichi gli alimenti vietati. Il certificato deve essere fatto pervenire all'ufficio istruzione direttamente dalla famiglia o tramite il personale cuoco.

Inoltre, è previsto un menù dedicato per motivi etico/religiosi.

Durante la refezione, la sorveglianza ed assistenza degli alunni è garantita dagli insegnanti o dagli operatori delle cooperative addetti a tale servizio, i quali organizzano forme e modi di accesso e di permanenza nel locale, di uscita dallo stesso, orientano i comportamenti e svolgono la necessaria azione di carattere educativo riferita all'alimentazione.

Durante il pranzo si manterrà un comportamento adeguato, evitando in particolare di muoversi in modo confuso e di parlare a voce alta. Si ritiene assumano particolare importanza forme di collaborazione e di reciproco aiuto tra gli alunni.

Nel periodo post-mensa che precede le lezioni pomeridiane si seguiranno le stesse prescrizioni stabilite per l'intervallo.

Gli alunni della scuola primaria che frequentano il tempo scuola a 27 ore, nella giornata di rientro, possono uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane, in quanto non utilizzano il servizio di refezione scolastica, e rientrare a scuola prima dell'inizio delle attività pomeridiane. Il tempo

che intercorre tra i due momenti è un'ora.
Per la scuola dell'Infanzia non è previsto un rientro post-mensa.

ART.45.a Genitori assaggiatori

Per ciascuna classe della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è possibile individuare tra i genitori/tutori un solo "genitore assaggiatore", che potrà effettuare l'assaggio nel giorno di rientro curricolare del/la proprio/a figlio/a.

Il genitore che intende svolgere il ruolo di assaggiatore, in accordo con gli altri genitori della classe, comunicherà il proprio nominativo al seguente indirizzo: tvic87100t@istruzione.it

I genitori assaggiatori, ricevuta l'autorizzazione da parte del Dirigente ad entrare a scuola per questa finalità, dovranno comunicare avvisare della loro presenza i collaboratori scolastici del plesso interessato la mattina del giorno stesso in cui intendono effettuare l'assaggio e comunque non oltre le ore 11.00.

A ciascun genitore assaggiatore è consentito l'accesso per un massimo di due volte al mese.

ART.45.b Comitato mensa

L'Amministrazione Comunale esercitata la funzione di vigilanza anche avvalendosi di un Comitato Tecnico di valutazione al quale viene affidato il compito di garantire una costruttiva collaborazione per il miglioramento del servizio, una maggiore efficacia nei controlli e di rappresentare una sede di contraddittorio su eventuali contestazioni relative a carenze del servizio o violazioni contrattuali.

Il Comitato è formato dai seguenti soggetti:

- Assessore comunale competente in materia di Educazione-Diritto allo Studio
- rappresentanti dell'azienda ULSS 2
- referente della ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica
- n. 1 rappresentante dei genitori (con figli regolarmente iscritti alla mensa scolastica) per ogni singola scuola infanzia
- n. 1 rappresentante dei genitori (con figli regolarmente iscritti alla mensa scolastica) per ogni singola scuola primaria
- n. 1 rappresentante dei genitori (con figli regolarmente iscritti alla mensa scolastica) per ogni singola scuola secondaria di primo grado
- n. 1 insegnante per ogni plesso scolastico.

I singoli istituti scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti del Comitato Tecnico di Valutazione, i cui nominativi devono essere comunicati entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico dai Dirigenti Scolastici al Servizio Educazione-Diritto allo Studio del Comune. Le riunioni del Comitato sono convocate dal Comune almeno una volta nel corso dell'anno scolastico.

Per l'IC Treviso 2 "A. Serena"

- l'insegnante per plesso è il coordinatore di plesso
- i rappresentanti dei genitori per ciascun plesso dell'infanzia e della scuola primaria (la scuola secondaria di primo grado non usufruisce del servizio mensa) vengono individuati tra i rappresentanti di classe: si accorderanno per plesso e comunicheranno il nominativo alla Dirigenza entro 5 giorni dalla proclamazione dell'elezione.

ART. 46 - USCITA

Concluso l'orario di lezione, gli alunni saranno preparati per l'uscita, che avrà luogo in maniera ordinata, classe per classe.

Nel momento dell'uscita i genitori attendono i figli all'esterno dell'edificio scolastico o dei cancelli; i bambini saranno affidati dall'insegnante al genitore o a persona autorizzata dal genitore mediante delega scritta (non più di tre deleghe per alunno).

Nel caso di giornate scolastiche con orario di lezione ridotto i genitori saranno preavvisati mediante comunicazione scritta inviata con il massimo anticipo possibile. Delle manifestazioni di

sciopero o assemblee indette dalle OO.SS. sarà dato preavviso scritto attraverso il sito web dell'Istituto e in bacheca DidUp.

I genitori, o loro delegati, devono prelevare i propri figli con puntualità, all'ora stabilita. Nei casi di ritardo abituale sarà applicato quanto previsto dal regolamento disciplinare.

In caso di ritardo eccessivo da parte dei genitori, il docente dell'ultima ora è tenuto ad assistere il bambino. Oltre i quindici minuti di ritardo dovrà essere allertato il Dirigente Scolastico, che valuterà la possibilità di contattare le forze dell'Ordine.

ART. 47 - USCITA AUTONOMA

A partire dalla classe quinta scuola Primaria, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è scaricabile dal sito dell'Istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli al termine delle lezioni.

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

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

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;
- usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, 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.

I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma potranno farlo anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione a condizione che l'Istituto abbia dato preventiva notizia ai genitori delle variazioni di orario.

ART. 48 - USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE

Sono consentite entrate posticipate e uscite anticipate eccezionalmente per visite mediche o imprevisti familiari. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile maggiorenne, previa registrazione della richiesta autorizzata.

La richiesta viene compilata dal genitore o dal delegato su appositi modelli scaricabili dal sito e a disposizione presso i collaboratori scolastici e deve essere autorizzata dal Dirigente o dall'insegnante di classe.

L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata devono essere annotati sul registro elettronico dal docente di classe.

Quando l'alunno entra in ritardo, sarà compito del collaboratore scolastico accompagnarlo in aula.

Chi accompagna o preleva il bambino deve sostare all'ingresso e attendere che il collaboratore

scolastico prenda in carico o riconsegna l'alunno.

La persona delegata, diversa dal genitore, al ritiro dell'alunno deve essere munita di valido documento di riconoscimento.

Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno provvedere personalmente o tramite loro delegato a prelevare l'alunno da scuola. In caso di gravità/urgenza/emergenza o di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà chiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico.

Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente Scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata, contemperando le necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

ART. 49 - ASSENZE

Tutte le assenze, anche di un solo giorno oppure del solo rientro pomeridiano, vanno giustificate. La giustificazione va effettuata tramite il registro elettronico DidUp prima che l'alunno rientri in classe. In alternativa, può essere presentata, per iscritto e sottoscritta da uno dei genitori tramite il diario.

Ai sensi della L.R. Veneto 24/1/2020 n. 1, art. 20 – Eliminazione obbligo certificato medico di riammissione dopo 5 giorni d'assenza, non è richiesto il certificato medico nel caso di riammissione a scuola dopo assenza dovuta a malattia.

ART. 50 - SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI - PIANI DI VIGILANZA

Dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni, corrisponde in capo alla scuola una presa in carico dello studente minorenni per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia. Tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) e altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

ART.50.a Norme di servizio

- il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi: tale comportamento costituisce obbligo di servizio e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare (art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007).
- Ciascun docente è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. In caso di ritardo o di assenza deve darne comunicazione alla Dirigenza e al responsabile di plesso.
- Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc...
- Nei momenti di attività collettiva gli insegnanti sono egualmente responsabili.
- I Collaboratori Scolastici durante l'ingresso a scuola vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore

scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo professionale tracciato nel Contratto Collettivo Nazionale del lavoro.

- Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici nei diversi piani di servizio, tenendo conto della dotazione organica assegnata e avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, nei corridoi e nei servizi igienici.

L'assenza di uno o più insegnanti, in via residuale, può comportare la distribuzione degli alunni interessati tra i colleghi presenti. La destinazione sarà stabilita dal coordinatore di plesso, tenuto conto della capienza delle aule e della consistenza numerica delle classi, con preferenza per le classi parallele.

Qualora sia attivato il servizio di pre-scuola, durante lo stesso gli alunni sono sorvegliati dal personale ATA o da personale diverso appositamente incaricato.

Concluso l'orario di lezione, la responsabilità dei docenti permane fino al momento in cui tutti gli alunni loro affidati vengono consegnati al genitore o a persona adulta dallo stesso delegata per iscritto, a meno che gli alunni siano stati autorizzati all'uscita autonoma. Una volta congedati i bambini/alunni restano sotto l'esclusiva tutela delle famiglie.

Nel caso di alunni autorizzati all'uscita autonoma, la responsabilità dei docenti permane fino al momento in cui, al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati all'esterno degli spazi della scuola.

Annualmente vengono predisposti piani di vigilanza pubblicati nel sito e visibili nei plessi per regolamentare la sorveglianza durante gli intervalli negli spazi esterni e/o interni.

ART.50.b Sostituzioni di colleghi assenti

Alla sostituzione di colleghi assenti si procederà secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione/potenziamento: in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- in ultima analisi si procederà a dividere gli alunni in altre classi.

ART.50.c Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo costituisce una fase irrinunciabile dell'attività didattica e richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili infortuni, i docenti dovranno garantire il massimo controllo sulla scolaresca optando preferibilmente per giochi organizzati oppure permettendo agli stessi alunni di gestire autonomamente tale fase della giornata scolastica ma sotto il controllo continuo e responsabile dei docenti.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- La dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione.
- Nei casi in cui la ricreazione si svolga all'interno dell'edificio, sarà il docente in servizio in quella frazione temporale ad assumersi il compito di sorvegliare sulla classe.
- Evitare nel modo più assoluto che gli alunni vengano a trovarsi in zone della scuola o del cortile non sottoposte alla diretta sorveglianza dei docenti.
- In caso di allontanamento per necessità il docente delegherà la sua funzione ad altro collega, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

- Andranno assolutamente evitati giochi di contatto aggressivo o violento e corse (se non come momenti organizzati).
- Durante l'intervallo all'esterno dell'edificio gli alunni utilizzeranno i servizi del piano terra più vicini all'uscita: gli alunni non dovranno salire/scendere le scale senza sorveglianza da parte dell'adulto.
- Non è permesso agli alunni tornare in aula durante l'intervallo in giardino, né sostare in altri ambienti della scuola senza la vigilanza dei docenti di classe.
- L'uscita e il rientro dalla ricreazione dovranno avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante.
- I collaboratori scolastici cureranno la preventiva ricognizione delle aree dove si svolge l'intervallo degli alunni, vigileranno sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli alunni.

ART.50.d Cambio ora lezione

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile e i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. Gli alunni devono rimanere nell'aula e l'insegnante uscente non deve autorizzare alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al dirigente e/o ai suoi collaboratori.

Si ricorda che l'insegnante di sostegno è contitolare della classe e ha la completa sorveglianza della stessa in attesa dell'arrivo del docente disciplinare.

ART.50.e Mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale. Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

ART.50.f Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

Il rientro in aula deve avvenire prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

ART.50.g Uscita alunni

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita della scuola, dove affideranno gli alunni ai genitori o all'adulto delegato, tranne per gli alunni delle classi quinte primarie e della scuola secondaria per i quali i genitori abbiano comunicato l'uscita autonoma.

Nel plesso "R. degli Azzoni" un docente provvede all'accompagnamento al pullman degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Il collaboratore scolastico supervisionerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

ART.50.h Esperti esterni

Gli "esperti" individuati dall'Istituto, e quindi autorizzati con delibera del Consiglio d'Istituto, permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

La completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano in capo al docente;

pertanto, deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

ART.50.i Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92).

Si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente: i docenti accompagnatori devono sorvegliare costantemente.

È sempre necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa seguendo l'itinerario programmato e approvato dal Consiglio d'Istituto, a maggior ragione nei seguenti momenti:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- percorsi su sentieri, nel traffico urbano, durante l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici di trasporto e in ogni condizione di possibile pericolo;
- visita a monumenti, musei, mostre, ...

ART.50.l Accesso ai locali scolastici

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del dirigente scolastico, inclusi i genitori degli alunni (o loro delegati). I genitori possono accedere ai locali scolastici:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente e i collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

Si ricorda, inoltre, che durante le riunioni/assemblee non è di norma consentito l'ingresso di minori. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate ed essere autorizzate, così come gli esperti esterni e i volontari. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o alla responsabile di plesso.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del dirigente scolastico.

ART.50.m Collaboratori scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 – Tab. A). Il CCNL del comparto scuola individua, infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Conseguentemente il personale collaboratori scolastico è tenuto a esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti dal DSGA.

Inoltre, i collaboratori dovranno porre attenzione alle seguenti disposizioni:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo dei docenti,
- segnalare al coordinatore di plesso;

- non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata.
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali.
- rispettare il proprio piano di servizio e presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici o per gravi motivi.
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate.

I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza del pubblico.

ART. 51 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA

Nella scuola esiste un Piano di emergenza ed allegato quello relativo all'evacuazione, redatto dal Dirigente in collaborazione con il R.S.P.P. e il R.L.S.

In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Gli insegnanti ne sono a conoscenza e si attengono alle norme descritte; periodicamente sono coordinate dalle figure precedentemente citate onde verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme da parte di insegnanti ed alunni.

ART. 52 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

L'Istituto Comprensivo Treviso 2 "A. Serena", per facilitare la comunicazione verso l'esterno, ha attivato un Sito Web con il seguente U.R.L.: www.ic2serenatreviso.edu.it.

Il Sito è costituito da un'area riservata e una pubblica prevalentemente di comunicazione.

Per ogni comunicazione alle famiglie e al personale da parte dell'Istituto strumento privilegiato sarà la bacheca DidUp, mentre i docenti potranno utilizzare anche il diario e l'e-mail istituzionale. I colloqui con i docenti dovranno tenersi in orari stabiliti al di fuori dell'orario di lezione.

Durante l'anno scolastico saranno predisposti incontri pomeridiani con tutti i docenti della sezione/classe.

I colloqui possono anche avvenire secondo specifiche esigenze rilevate dalle famiglie o dai docenti (nella scuola secondaria di primo grado è il Coordinatore che, su indicazione del consiglio di classe, convoca i genitori per comunicazioni particolari riguardanti il proprio figlio).

Nella Scuola secondaria 1° inoltre i docenti danno ulteriore disponibilità per i colloqui, con cadenza settimanale, prenotabili tramite registro elettronico.

I colloqui si svolgeranno, salvo casi eccezionali, tramite piattaforma Teams.

ART.52.a Svolgimento delle udienze generali in modalità telematica

Le udienze generali sono previste in due momenti dell'anno scolastico: a febbraio e a giugno. Si svolgeranno in modalità a distanza online tramite piattaforma MICROSOFT TEAMS, salvo specifiche situazioni.

La prenotazione potrà avvenire soltanto tramite registro elettronico attraverso le credenziali GENITORE, utilizzando il registro elettronico Argo accedendo alla sezione RICEVIMENTO DOCENTI.

I docenti svolgeranno i colloqui generali senza recarsi presso la sede di servizio.

Il giorno del colloquio, all'ora stabilita, il docente inviterà il genitore ad una riunione su piattaforma TEAMS nell'aula virtuale corrispondente alla classe del proprio figlio; il genitore dovrà solo accettare l'invito alla videochiamata.

Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell'orario e della durata (10') del colloquio per consentire il regolare svolgimento delle udienze.

Una volta prenotato il colloquio, si consiglia di evitare la cancellazione all'ultimo momento in quanto si toglierebbe la possibilità ad altri genitori di potersi prenotare. In caso di necessità di annullamento del colloquio si chiede di utilizzare la funzione ANNULLA PRENOTAZIONE, in modo

che il docente venga tempestivamente informato e lo spazio torni ad essere prenotabile; allo stesso modo è consigliabile non prenotare il colloquio se non si è certi di potervi partecipare; Il docente, analogamente, può comunicare l'annullamento di un ricevimento; in questo caso il docente deve inviare a tutti i genitori prenotati una comunicazione.

Ad ogni sessione è consentita una sola prenotazione per ciascun docente. Solo in casi eccezionali sarà possibile richiedere un colloquio direttamente al docente utilizzando l'e-mail istituzionale.

Gli incontri con le famiglie degli alunni sono momenti importanti di condivisione pertanto si richiede di:

- utilizzare un ambiente riservato idoneo, preferibilmente senza la presenza altre persone o di elementi disturbanti;
- di tenere accesa la telecamera;
- di indossare un abbigliamento sobrio e decoroso.

Il colloquio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti. In caso di mancanza degli strumenti adeguati da entrambe le parti il giorno del colloquio, si provvederà ad un contatto telefonico rimanendo nei tempi previsti dall'orario di prenotazione.

ART. 53 - SCIOPERI

La comunicazione di sciopero del personale docente e ATA avviene attraverso pubblicazione all'albo sindacale del sito e tramite bacheca DidUp.

Successivamente, le famiglie sono informate circa le modalità di erogazione del servizio prevedibile sulla base delle notizie acquisite e delle possibilità organizzative oggettivamente attivabili. In ogni caso i genitori saranno invitati ad accertare di persona l'effettiva situazione che verrà a determinarsi, in modo tale da poter riaccompagnare a casa i figli in caso di necessità.

ART. 54 - ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale docente e A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad assemblee sindacali, in applicazione dei rispettivi C.C.N.L.

In tali occasioni le famiglie saranno informate con congruo anticipo circa eventuali variazioni dell'orario di lezione.

ART. 55 - CRITERI PER LA DIVULGAZIONE DI MATERIALE PROPOSTO AGLI ALUNNI

Il Consiglio di Istituto decide in linea generale di non autorizzare la distribuzione all'interno della scuola di volantini e richieste di adesione a corsi; tuttavia, delega il Dirigente Scolastico a valutare l'opportunità di distribuzione di materiale in classe qualora lo ritenga necessario. Comunque, ogni materiale difforme dalle finalità dell'Istituto non sarà distribuito all'interno della scuola.

ART. 56 - ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentito la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e/o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza delle scuole dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui riguardanti l'alunno.

I genitori possono accedere ai locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti secondo le prenotazioni stabilite o, per altri motivi, se precedentemente autorizzati dal Dirigente previa richiesta scritta e motivata.

Durante i colloqui o durante le assemblee con gli insegnanti non è consentito l'accesso a scuola dei minori.

Le persone estranee possono accedere ai locali scolastici solo se autorizzati, accompagnati da un collaboratore e se la loro presenza è collegata all'attività scolastica.

Gli addetti alle manutenzioni e i rappresentanti dei libri dovranno comunicare in precedenza la loro presenza e comunque non potranno in alcun modo ostacolare e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

È vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza l'autorizzazione del dirigente.

ART. 57 - CONSUMO DI ALIMENTI

Nessun alimento può essere portato al di fuori della mensa, fatta eccezione per il pane e la frutta (o altro fine pasto, in base al menù, a patto che sia conservabile a temperatura ambiente) che saranno consegnati durante il pomeriggio.

Lo svolgimento di feste durante le attività didattiche dovrà essere concordato a livello di ciascun plesso. Durante le feste potrà essere consumato cibo esclusivamente confezionato e con indicati gli ingredienti (pasticcerie, forni, alimenti confezionati). È fatto divieto il consumo di bevande alcoliche, gassate e di alimenti prodotti in casa.

ART. 58 - ABBIGLIAMENTO

Nella scuola dell'infanzia si consiglia la tuta o un abbigliamento comodo. L'alunno non deve indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Nella scuola primaria è previsto l'uso del grembiule blu (nero per il plesso "A. Gabelli"). Non è consentito l'uso di monili preziosi e/o accessori potenzialmente pericolosi e/o facilmente smarribili.

Nella scuola Secondaria di 1° l'abbigliamento deve essere consona all'ambiente e adeguato alle attività. Non è ammesso un abbigliamento troppo succinto e poco decoroso. Nei periodi estivi è concesso l'uso dei pantaloni corti stile bermuda. Si sconsiglia l'uso di monili preziosi e/o accessori che non favoriscono il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiali utili all'attività didattica; non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni.

Gli allievi non devono lasciare valori incustoditi. La scuola in generale non risponde in caso di smarrimento e/o sottrazione di oggetti personali.

ART. 59 - USO DI CELLULARI

ART.59.a A scuola

Salvo casi eccezionali e comunque previo il consenso dei docenti, è fatto assoluto divieto l'uso di cellulari e/o tablet all'interno dell'Istituto dal momento di ingresso all'uscita al termine delle lezioni, in qualsiasi forma esso venga utilizzato (chiamate, messaggi, video, navigazione in internet).

Gli alunni che portano a scuola qualsiasi strumentazione tecnologica personale dovranno tenerla spenta. Se trovati con la strumentazione accesa, questa sarà prelevata e consegnata al genitore alla fine della giornata.

I docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche non possono utilizzare il cellulare, che dovranno tenere assolutamente spento o in posizione silenziosa se non per motivi di servizio.

Il personale ATA non potrà utilizzare il cellulare personale durante lo svolgimento della propria attività se non per motivi di servizio.

Riferimenti normativi:

- "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)"

- Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: " E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti".

ART.59.b In uscita didattica di un giorno

L'uscita didattica per sua definizione è assolutamente comparabile ad una normale attività svolta scuola. Pertanto, valgono le stesse restrizioni del punto precedente.

Durante gli eventuali viaggi per il raggiungimento della meta sarà consentito l'ascolto della musica solo attraverso apparecchiature dedicate.

Le foto potranno essere fatte solo con le macchinette fotografiche.

Sarà cura degli insegnanti eventualmente provvedere all'eventuale documentazione fotografica.

ART.59.c In uscite di più giorni

Premesso il fatto che per le emergenze i docenti accompagnatori sono in possesso dei numeri di telefono dei genitori di tutti gli alunni, l'uso del cellulare nelle uscite di più giorni potrà essere consentito, previa autorizzazione degli insegnanti.

Se trovati con la strumentazione accesa, senza autorizzazione, questa sarà prelevata dal docente e riconsegnata al termine dell'uscita.

ART. 60 - DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della Legge 128/2013, è fatto assoluto divieto a tutti gli utenti (alunni, docenti, genitori, personale ATA ed estranei) fumare nei locali scolastici (aule, laboratori, mense, palestre, corridoi, bagni) e in ogni spazio aperto di pertinenza della scuola (gradinate, cortili).

Tale divieto, come sancito dall'Art. 4 del D. L. 12/9/13, vige anche per le sigarette elettroniche. I trasgressori verranno sanzionati secondo le norme vigenti.

ART. 61 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci l'iter da seguire è il seguente:

- Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco, la descrizione delle modalità di somministrazione e conservazione. La somministrazione del farmaco non deve richiedere alcuna formazione specialistica;
- Richiesta genitori di somministrazione del farmaco, attraverso la modulistica specifica presente nel sito dell'Istituto;
- Richiesta del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici della disponibilità alla somministrazione e di indicazione del luogo di conservazione del farmaco;
- Autorizzazione alla somministrazione da parte del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici che ne abbiano dato la disponibilità;
- Autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci all'alunno al genitore, ad una persona delegata dal genitore, qualora il farmaco richieda particolari modalità di somministrazione.
- In caso di malore di un alunno che faccia uso di farmaci, l'insegnante e i collaboratori scolastici sono tenuti a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia.

Per i dettagli si rimanda allo specifico protocollo d'Istituto.

ART. 62 – ASSICURAZIONE

L'assicurazione ricopre una funzione sociale e significativa per tutti i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e nel caso delle scolaresche per tutti gli alunni che siano affidati alla custodia della scuola e di cui essa, pertanto, debba rispondere in base ai generali principi giuridici che sono alla base del nostro ordinamento.

È pertanto interesse della Scuola provvedere alla tutela degli studenti contro gli infortuni e la responsabilità civile, nonché di salvaguardarsi dall'insorgere di contenziosi.

È richiesta l'adesione obbligatoria degli studenti alla polizza scolastica per la partecipazione alle attività dell'Istituto.

Non viene considerata equivalente alla polizza scolastica l'eventuale polizza personale stipulata dalla famiglia dello studente per proprio conto.

La mancata adesione alla polizza scolastica, così come il mancato pagamento della quota assicurativa, comporterà l'impossibilità per lo studente di partecipare alle attività suddette per i motivi già esposti.

ART.62.a Rientro a scuola dopo infortunio.

A fronte dei casi di alunni che si presentano a scuola in seguito ad infortuni di varia natura l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore/tutore non presenti apposita richiesta corredata da documentazione medica nella quale si attesti che «l'alunno/a (Cognome e nome) nonostante l'infortunio subito o eventuale impedimento quale gesso, fasciatura, punti di sutura, è idoneo/a alla frequenza scolastica».

Anche quando il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.

Nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni con apparecchiature gessate o temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle dovranno essere valutate caso per caso dal Dirigente scolastico, anche in base all'ordine di scuola frequentato (infanzia, primaria, secondaria 1° grado) affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico.

Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di primo grado sarà riservato in classe/sezione al/la alunno/a un banco appartato in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte di terzi. Saranno date le opportune istruzioni al personale scolastico in modo da agevolare i movimenti all'interno dell'aula e della scuola (es. aiuto all'alunno nella salita delle scale; accompagnamento in ascensore).

Nella scuola dell'infanzia potranno essere modificati i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle o altro possono arrecare.

È fatto assoluto divieto ai docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunni nel periodo coperto da prognosi medica e non autorizzato alla frequenza dal Dirigente Scolastico.

ART. 63 - FOTO ALUNNI

È lecito, previa autorizzazione delle famiglie, fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno che all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi di istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ...), così come è consentita l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all'interno dell'edificio scolastico.

La pubblicazione di tali immagini in eventuali giornali redatti a scuola e/o nel sito web dell'istituto deve rispettare le norme attinenti alla privacy e quindi non possono essere identificati gli alunni.

ART. 64 - FOTOCOPIE

I docenti utilizzano le fotocopie nei limiti indicati per ciascun ordine di scuola secondo le disposizioni pervenute a inizio anno scolastico.

L'uso delle fotocopie è di supporto alle attività didattiche, ma non sostituisce le azioni volte a

favorire lo sviluppo del carattere esperienziale qualificante l'apprendimento per competenze. Ai sensi della legge sui diritti d'autore un testo può essere fotocopiato fino ad un massimo del 15% delle sue pagine.

Le fotocopie sono effettuate esclusivamente dai collaboratori scolastici. La procedura di utilizzo del fotocopiatore è la seguente:

1. i testi da fotocopiare devono essere consegnati al collaboratore scolastico almeno un giorno prima della data di utilizzo;
2. il collaboratore deve registrare il numero di fotocopie di ciascun docente utilizzando il codice individuale o scheda di rilevamento;
3. il collaboratore scolastico deve registrare la lettura iniziale e finale del contatore di fotocopie.

Periodicamente, gli uffici amministrativi faranno una rilevazione delle fotocopie effettuate.

CAP. IV - POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA SCUOLA DI INTERNET E DELLE RETI LAN

ART. 65 - REGOLAMENTO GENERALE

L'Istituto Comprensivo Treviso 2 "A. Serena" promuove l'utilizzo della rete e delle apparecchiature ad essa connesse quale strumento utile per perseguire le proprie finalità educative e didattiche.

L'utilizzo delle attrezzature prese in prestito da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente Regolamento. La non conoscenza del Regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

I soggetti autorizzati che hanno accesso a tutti gli spazi, hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione. L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso. L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi. L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete. L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

ART. 66 - UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI, STRUMENTI E DOTAZIONI

Il ritiro di strumenti e attrezzature deve essere censito su apposito registro, in cui viene riportato il nominativo e la firma del richiedente responsabile.

Il trasporto di qualsiasi strumento da un luogo all'altro della scuola è affidato al richiedente.

Il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile (sub consegnatario), se presente, o al personale di segreteria eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso.

Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature senza l'autorizzazione del docente.

ART. 67 - PRINCIPI GENERALI - DIRITTI E RESPONSABILITÀ

L'Istituto promuove l'utilizzo della Rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità. Gli operatori scolastici (docenti, personale ATA...), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

È vietato modificare la configurazione delle postazioni informatiche ed installare qualsiasi programma. Tale operazione è consentita solo all'Amministratore del Sistema, previa autorizzazione del Dirigente.

Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel dispositivo utilizzato.

ART. 68 - ATTIVITÀ CONSENTITE

I software installati nei dispositivi sono ad esclusivo uso didattico.

È fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

È consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati.

Agli utilizzatori dei dispositivi è vietato usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento.

A titolo esemplificativo, sono vietate le seguenti attività:

- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware, o utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali, compreso stampare materiali personali;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile;
-

È inoltre vietato conservare nei pc file contenenti dati personali o sensibili degli alunni o di terze persone.

ART. 69 - UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori, gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.

Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, l'orario di uscita, nonché eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Gli insegnanti che utilizzano l'aula informatica per attività con gli alunni sono chiamati all'attenta sorveglianza degli stessi, affinché sia rispettato il presente regolamento; si ravvisa l'opportunità di un controllo maggiore soprattutto quando le attività richiedono il collegamento ad Internet, al fine di evitare l'apertura di pagine appartenenti a siti a pagamento o a contenuto non adeguato e il download non autorizzato di software o altro.

L'aula deve essere lasciata ordinata e pulita dopo ogni utilizzo e tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazioni) dovranno essere spenti. Terminato l'utilizzo di videoproiettori o di LIM, si abbia cura di chiudere le apparecchiature seguendo la corretta procedura.

La stampa dei files didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.

È compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio, nonché intervenire per porre rimedio o richiedere l'interventi di un tecnico in merito agli inconvenienti o ai danneggiamenti segnalati.

Le modalità di accesso nelle Aule Informatiche e nei locali dove sono situate le postazioni devono essere concordate con il Referente dell'Aula Informatica, il quale avrà cura di pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo, regolare o periodico, dei locali.

Per i singoli docenti che volessero utilizzare le attrezzature informatiche per il proprio lavoro, è obbligatorio utilizzare prioritariamente le postazioni per gli insegnanti, eventualmente presenti nel plesso, collocate in sede diversa da quella dell'aula informatica; l'accesso all'aula informatica è possibile esclusivamente nelle ore libere dai corsi ed in base alla tabella oraria esposta.

Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il Laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile del Laboratorio e una dal Personale collaboratore scolastico in servizio.

I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.

Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile del laboratorio.

ART. 70 - IL REFERENTE DELL'AULA INFORMATICA.

I Referenti delle Aule informatiche vengono designati all'inizio di ogni anno scolastico in tutti i plessi dell'I.C. TREVISO 2 - SERENA.

Possono essere nominati, di norma, tutti gli insegnanti che lavorano nel plesso per non meno di quattro giorni la settimana e che abbiano competenze nell'uso delle tecnologie informatiche. Il Referente dell'Aula informatica ha il compito di:

- a. concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature
- b. informatiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo, regolare o periodico, dei locali;
- c. provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in

- dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto;
- d. custodire il materiale in dotazione (CD, carta, cartucce, toner ecc.), sia già presente sia eventualmente acquistato,
- e. occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature:
- cambio di cartucce
 - aggiunta carta alla stampante
 - installazione/disinstallazione di software o periferiche (scanner, stampanti)
 - cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili
 - rilevazione del malfunzionamento delle attrezzature
 - aggiornamento dell'Antivirus e del Sistema Operativo presenti (possibilmente settimanale)
 - cancellazione dei file temporanei di Internet (possibilmente quindicinale);
- f. controllare che le attività in corso e l'uso delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni sia conforme al presente Regolamento ed eventualmente richiamare gli utenti al suo rispetto;
- g. raccogliere, da parte del personale docente o ATA, le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico;
- h. riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle proprie competenze;
- i. censire il materiale informatico (cartucce, CD, software...) sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico;
- j. dare indicazioni precise al personale incaricato, qualora fosse necessario trasportare le attrezzature informatiche in altro locale, al fine di limitare i danni dovuti al distacco dei pc dalla rete e dagli apparecchi di connessione ad Internet e poter ripristinare facilmente la rete.
- k. ricevere le richieste di installazione di software, valutarne l'installazione in base al presente Regolamento, installarlo o delegarne l'installazione ad un insegnante competente.

ART. 71 - SANZIONI PER INADEMPIENZE E DANNEGGIAMENTI

Eventuali abusi e/o malfunzionamenti delle attrezzature devono essere evidenziati prontamente dall'utente o dal personale ATA, contattando tempestivamente il docente Referente.

Se si dovessero ravvisare gravi inadempienze con danneggiamenti di materiale della scuola o dell'aula stessa il Referente dovrà provvedere a relazionare la situazione al Dirigente Scolastico.

In caso di abuso, a seguito del riconoscimento da parte dell'utente di mancato rispetto di una o più norme del presente regolamento e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, verranno prese le dovute misure disciplinari.

CAP. V - USO DEI LOCALI

ART. 72 - BIBLIOTECA

In ogni plesso scolastico è in funzione una biblioteca dove è possibile consultare o prelevare in prestito dei libri.

Il funzionamento della biblioteca di ogni plesso è affidato per l'intero anno scolastico ad un referente/incaricato che ha il compito di gestire le relative attività, compresa la classificazione e la manutenzione dei libri secondo le indicazioni del Progetto di rete "Amico Libro".

L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni potrà avvenire secondo modalità che vengono fissate di anno in anno. I docenti possono prendere in prestito il testo desiderato segnando i dati richiesti su un apposito registro. I docenti devono seguire la stessa procedura se chiedono di utilizzare libri e documentazione varia non classificati, che siano a disposizione dei docenti per le ricerche didattiche. Gli alunni possono recarsi in biblioteca per la consultazione ed il prestito nei giorni e nelle ore stabiliti solo se accompagnati da un collaboratore scolastico o da un docente.

ART. 73 - PALESTRA

Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di educazione fisica o, nel caso della Scuola dell'Infanzia e Primaria, da un docente che necessiti di quello spazio per attività didattica in orario non occupato da educazione fisica.

Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei.

Negli spogliatoi gli alunni saranno vigilati dal docente in maniera discreta. Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di fare confusione o giochi con l'acqua.

Né la scuola né il personale addetto all'operazione, di cui al punto precedente, sono responsabili di danneggiamenti o furti. Pertanto, gli alunni saranno invitati a non portare a scuola durante l'ora di educazione fisica gli oggetti di valore.

L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

ART. 74 – AULA STORICA "A. CENTIN"

L'accesso all'aula storica è concesso a gruppi classe che ne facciano richiesta all'Istituto, per semplice visita o per attività didattica.

I gruppi classe del nostro Istituto potranno accedere gratuitamente, mentre per tutti gli altri è previsto un contributo di 3€ per ciascun alunno partecipante all'attività relativa all'aula storica. Nel caso i gruppi richiedano spazi per appoggiarsi durante la visita, verrà chiesto un ulteriore contributo di 1€ a partecipante.

ART. 75 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza e buon uso.

La concessione dei locali, inoltre, deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della scuola.

La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti, che possono prevedere per la scuola anche la corresponsione di un beneficio finanziario.

ART. 76 - SPAZI ESTERNI DELLA SCUOLA

L'area del cortile, quella cioè delimitata dalla rete di recinzione, deve intendersi alla stregua di area privata ad uso pubblico non custodita. Ovviamente in orario scolastico l'uso dell'area da parte degli alunni avverrà sotto la sorveglianza del personale docente.

È possibile concedere l'uso di spazi esterni (senza l'accesso ai locali del plesso) in orario non scolastico a gruppi di genitori o associazioni del Territorio, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

ART. 77 - REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA SOSTA ALL'INTERNO DEI PLESSI SCOLASTICI COMUNALI

In riferimento alla Delibera di Giunta 44617/604 del 7 luglio 1999 e ai provvedimenti del Comando di Polizia Municipale 48362 del 28 giugno 2004 e 86132 del 4 novembre 2005 la circolazione e la sosta all'interno dei plessi scolastici è così regolamentata:

- a. è vietato l'accesso e la sosta con veicoli nell'area di tutti i plessi di proprietà Comunale;
- b. è consentita la sosta nell'area di pertinenza del plesso "A. Serena" nella zona
- c. appositamente determinata per la sosta dei veicoli;
- d. è consentita la sosta nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici in cui è stata determinata

- una zona per la sosta dei veicoli;
- e. nei plessi "De Amicis", "Azzoni", "Gabelli" e "Via Tezzone" il Dirigente può autorizzare la sosta dei veicoli all'interno dei plessi scolastici Comunali in occasione di particolari riunioni fuori dell'orario di scuola;
- f. nel caso di cui al punto precedente la scuola declina ogni responsabilità per danni subiti e/o furti subiti dai veicoli in sosta durante lo svolgimento delle riunioni in quanto l'area interna ai plessi scolastici non è custodita.

ART. 78 - SOSTA DELLE BICICLETTE NEGLI SPAZI ADIBITI ALL'INTERNO DEI CORTILI

In ogni cortile, esclusa la scuola dell'infanzia Rodari, l'amministrazione comunale ha adibito uno spazio per la sosta delle biciclette.

Gli alunni provvederanno ad usare tale spazio con cura e ordine. È vietato transitare e/o accedere a tali spazi durante lo svolgimento delle lezioni.

La scuola non risponde di eventuali danni e/o furti subiti non essendo l'area sorvegliata.

Alla persona trovata a danneggiare e/o prelevare biciclette di altri sarà applicato il regolamento disciplinare contenuto in tale documento.

CAP. VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 79 - CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione vengono considerati dalla normativa vigente un momento integrante del Programma Educativo delle scuole.

Esse, infatti, sono programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni. Assumono inoltre importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo, tra l'altro, la socializzazione e l'apprendimento. Per tali motivi dovranno essere dettagliatamente programmate dagli insegnanti interessati.

ART. 80 - PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

Appare opportuno che nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto. In ogni caso sia le visite che i viaggi sono sempre predisposti per classi intere, salvo nella scuola dell'Infanzia dove le iniziative possono essere rivolte a una età specifica.

Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie, in senso economico, tra gli alunni.

È opportuno verificare, all'occorrenza, la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese private. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il dirigente scolastico può provvedere utilizzando i fondi di bilancio, nel limite delle risorse destinate all'Istituto.

ART. 81 - PARTECIPAZIONE

ART.81.a Partecipazione dei docenti

Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, rispettando il rapporto previsto dalla normativa vigente (un docente ogni quindici alunni), gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. Per la scuola dell'Infanzia, data l'età dei bambini, in deroga alla normativa, gli insegnanti partecipanti potranno essere in numero maggiore.

La partecipazione degli alunni disabili richiede la presenza di un adulto dedicato (insegnante di sostegno, assistente all'autonomia o altro docente). L'eventuale impiego di personale addetto all'assistenza dovrà essere concordato con l'ente di appartenenza.

ART.81.b Partecipazione degli alunni

Il bambino/alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con

la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei docenti che con le rispettive classi rimanga in normale servizio presso la sede scolastica.

Esclusivamente per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, il consiglio di classe ha facoltà di escludere dalle uscite, dalle visite e dai viaggi di istruzione gli alunni coinvolti in provvedimenti disciplinari, conseguenti a infrazioni descritte nel CAP. VIII - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO del presente Regolamento d'Istituto.

Le esclusioni di cui al presente articolo sono deliberate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe e comunicate ai genitori dal Coordinatore.

La sospensione dalle attività e/o dalle visite guidate è irrogata dal Dirigente scolastico. L'alunno così sanzionato è tenuto a frequentare la scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente.

ART.81.c Partecipazione dei genitori

La partecipazione alle "uscite" rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori, fatta eccezione per situazioni particolari autorizzate dal Dirigente scolastico sulla base di motivate giustificazioni. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono avere copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'Istituto da ogni responsabilità per infortuni e/o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.

ART. 82 - ORGANIZZAZIONE E ITER AMMINISTRATIVO

L'approvazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate seguirà di norma il seguente iter:

- il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione esamina ed approva le proposte di uscite didattiche formulate dai docenti interessati, facendo riferimento al piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti;
- il Collegio Docenti esamina ed approva le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici ...) presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- il Consiglio di Istituto esamina ed approva le varie richieste dal punto di vista organizzativo e tecnico, controllando tutte le previste condizioni di fattibilità; la scelta della ditta di trasporto e dell'alloggio viene effettuata dalla Segreteria di Direzione sulla base delle valutazioni scritte espresse dai docenti nelle precedenti esperienze;
- per le uscite didattiche in orario curriculare nel Comune di Treviso il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico la facoltà di approvarle.
- Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore, tutte le richieste verranno presentate entro il 20 ottobre di ogni anno scolastico, al fine di permettere il coordinamento delle attività degli OO.CC. e di individuare i servizi necessari.

Per le iniziative da effettuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico (settembre-ottobre) si farà riferimento, se possibile e nell'ottica della continuità educativa e didattica, alle delibere degli OO.CC. riuniti per la fine dell'anno scolastico precedente.

In deroga a quanto sopra, in via del tutto eccezionale, potranno essere effettuate uscite didattiche motivate da proposte provenienti da occasioni offerte dal territorio sopraggiunte in un momento diverso e comunque non oltre i 20 giorni dalla data ipotizzata.

Per tali iniziative a carattere straordinario, il Consiglio di Istituto, di volta in volta esaminerà le proposte e preciserà eventualmente, in base alle proprie competenze, le modalità per la loro attuazione, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 83 - NOTE PROCEDURALI

Nella domanda di approvazione rivolta al Consiglio di Istituto gli insegnanti interessati dovranno

dichiarare:

- di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi e le modalità dell'iniziativa e di procedere appena possibile alla comunicazione dei costi ed alla acquisizione agli atti della scuola del loro assenso scritto;
- di aver previsto itinerari e mete alternative in caso di maltempo o di emergenze;
- aver messo in atto ogni accorgimento tecnico-organizzativo per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori le opportune indicazioni riguardo al vestiario, all'alimentazione e ad ogni altra necessità.

L'intero onere finanziario dei viaggi e delle 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 partecipanti.

L'autorizzazione firmata dai genitori costituisce la premessa indispensabile e sufficiente per le successive prenotazioni; pertanto, dopo tale atto il genitore non può ritirare l'adesione.

In caso di rinuncia forzata per motivi documentati, la quota gita rimborsabile agli studenti sarà definita sulla base della possibilità della scuola di ottenere il rimborso o il mancato versamento da parte dell'agenzia o degli enti organizzatori delle attività. Nel caso in cui sia stata firmata autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia trasporti o di viaggio, la famiglia dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (es. quota autobus).

È a carico del Dirigente Scolastico, controllata la disponibilità economica nello specifico capitolo di spese all'interno del Bilancio della scuola, la valutazione della possibilità di esonerare o integrare la quota di partecipazione di eventuali allievi/e bisognosi.

L'Istituto scolastico non può sottoscrivere un contratto oneroso senza copertura finanziaria. Ciò comporta che all'atto della sottoscrizione la scuola debba avere ricevuto dagli alunni la quota di partecipazione che le consenta di pagare le penali previste dal contratto in caso di rinuncia di uno o più partecipanti o di annullamento del viaggio stesso. Ove tali penali consistano nel 100% della quota individuale, la scuola sottoscriverà il contratto di viaggio solo una volta raccolte le quote intere di tutti i partecipanti.

CAP. VII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ART. 84 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 85 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
VIOLAZIONI LIEVI		

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
Non rispettare l'orario di entrata e di uscita	Ammonizione orale e segnalazione del ritardo nel Registro Elettronico. Se reiterato, comunicazione alla famiglia e al DS.	Insegnante che rileva la mancanza Famiglia coinvolta mediante colloquio con l'insegnante
Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione	Comunicazione alla famiglia Segnalare nella sezione specifica per note del Registro Elettronico	
Non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione	Assolvimento del lavoro non fatto, a casa o recupero nei momenti di riposo	
Non fare i compiti assegnati per casa	Richiamo verbale e assolvimento del lavoro non fatto, a casa o recupero nei momenti di riposo Segnalare nella sezione specifica per le note del Registro Elettronico	
Provocare verbalmente i compagni.	Se lieve, rimprovero orale; commento di un testo dove la regola è contemplata. Se grave, comunicazione alla famiglia con nota sul diario, in entrambi i casi verranno fatte le scuse ai compagni coinvolti.	
VIOLAZIONI GRAVI		
Non rispettare l'orario di entrata e di uscita	Comunicazione scritta alla famiglia e al DS	Insegnante che rileva la mancanza Famiglia coinvolta mediante colloquio con l'insegnante
Non fare i compiti assegnati per casa;	Comunicazione alla famiglia (se l'infrazione si ripete nel tempo viene annotata sul registro); Discussione riflessiva volta a far emergere i motivi per cui il lavoro a casa non è stato svolto; Assolvimento del lavoro non fatto, a casa o recupero nei momenti di riposo - Annotazione nel Registro Elettronico	
Utilizzare il telefono cellulare a scuola;	Ritiro e consegna dell'oggetto al genitore	
Sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola	Riparare dove possibile o eventualmente risarcire il danno; Informare la famiglia; Provvedere al riordino e alla pulizia (ove possibile); Commentare o riflettere sul comportamento utilizzando testi	

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
	Annotazione nel Registro Elettronico	
Non rispettare il cibo durante la refezione;	Rimprovero orale e nota alla famiglia; Proposta di testi e riflessione sull'importanza del cibo e del suo rispetto Annotazione nel Registro Elettronico	
Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;	Comunicazione alla famiglia; Scuse pubbliche alla parte lesa; -Togliere o dare incarichi di fiducia per accrescere nell'allievo la consapevolezza dello stare insieme Annotazione nel Registro Elettronico	
Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica	Nota alla famiglia e obbligo di restituzione dell'oggetto sottratto o risarcimento dello stesso; riflessione con testi o altro sull'importanza di un comportamento onesto; Assegnazione di compiti o servizi Annotazione nel Registro Elettronico	
Assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni	Scuse pubbliche; Comunicazione alla famiglia; Commento e riflessione anche con l'ausilio di testi sul comportamento aggressivo; Sanzione concordata eventualmente anche con i genitori Annotazione nel Registro Elettronico	
VIOLAZIONI GRAVISSIME		
Reiterare un comportamento scorretto	Comunicare alla famiglia e annotazione sul registro; Scuse pubbliche; Assegnazione di incarico di pubblica utilità; Lettura, commento o produzione di testi pertinenti	Insegnante che rileva la mancanza Famiglia coinvolta mediante colloquio con l'insegnante
Compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola	Avviso scritto alla famiglia e annotazione nel Registro Elettronico Richiesta di risarcimento del danno; Sanzione riflessiva: lettura, commento o produzione di testi circa l'argomento	
Insultare e umiliare i compagni. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come	Scuse pubbliche; Nota sul registro e avviso alla famiglia; Se reiterato, anche sospensione dalla frequenza scolastica con autorizzazione del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTO	CHI LO IMPARTISCE
razziste		
Sottrarre deliberatamente cose ai compagni, agli operatori, alla scuola senza restituirle	Obbligo di restituzione; se reiterato nel tempo, il comportamento va segnalato al D.S. Richiesta di intervento dei servizi sociali, previa informazione alla famiglia; Proposta di intervento educativo con testi, produzione e riflessione Nota sul registro e avviso alla famiglia	
Compiere atti di violenza fisica	Informare la famiglia; Nota sul registro e sanzione con incarichi utili alla comunità scolastica	
Non osservare le disposizioni del regolamento interno alla scuola relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza	Ammonizione scritta e riflessione sull'importanza della sicurezza all'interno dell'ambiente scolastico e punizione riflessiva anziché gioco libero nei momenti di ricreazione Nota sul registro e avviso alla famiglia Se reiterato, anche sospensione dalla frequenza scolastica con autorizzazione del Dirigente Scolastico	
Diffondere testi e immagini offensivi e lesivi della sensibilità delle persone	- Sequestro del materiale offensivo e lesivo; scuse alle persone coinvolte; - Avviso alla famiglia e nota sul Registro.	

ART. 86 - DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si rimanda al Capitolo VIII del presente Regolamento.

ART. 87 - VIOLAZIONI E SANZIONI

Le **mancanze lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Il rimprovero scritto viene riportato nel Registro Elettronico. Dopo la terza ammonizione scritta, l'alunno che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti successivi. Il coordinatore di classe chiederà la convocazione del consiglio di classe che delibererà nel merito.

Le **mancanze gravi** vengono riportate nel Registro Elettronico e comunicate per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.

Nel caso di mancanze ripetute, il Dirigente Scolastico potrà prevedere sanzioni più gravi compresa l'esclusione da attività ludiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

La **reiterazione delle mancanze gravi** e le **mancanze gravissime** vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse e dal Consiglio di Classe alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento.

Nei casi di situazioni eccezionali in cui sia messa in pericolo la salute e l'incolumità degli alunni, propria e altrui, il Dirigente può adottare nei confronti di alunni un provvedimento di **sospensione cautelare** a carattere urgente e temporaneo a tutela della salute loro e di altri in attesa che le Istituzioni, quali Amministrazione Comunale e Servizio socio sanitario dell'ULSS 2, attivino interventi adeguati ad eliminare il carattere di pericolosità permettendo la riammissione a scuola dell'alunno o degli alunni sospesi cautelatamente.

ART. 88 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il Registro elettronico.

Per le sanzioni gravissime, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso posta elettronica certificata, raccomandata a mano o fonogramma.

Sarà facoltà del Dirigente Scolastico, convocare i genitori al fine di tentare una concertazione 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 come controinteressati.

ART. 89 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato 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.

I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà impegnato in attività specifiche individuate dal Consiglio di Classe.

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. 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, entro 30 giorni.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse e dal Consiglio di Classe, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in

qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse o il Consiglio di Classe che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo.

Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio. In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni.

CAP. VIII - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ART. 90 - DIRITTI

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartiene.

La scuola si impegna ad assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona e ad un servizio educativo-didattico di qualità
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
- la sicurezza degli ambienti scolastici
- la disponibilità di adeguata strumentazione tecnologica.

ART. 91 - DOVERI

Lo studente è tenuto:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- ad avere nei confronti del personale della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto che chiede per se stesso

ART. 92 – VIOLAZIONI LIEVI, GRAVI, GRAVISSIME

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
VIOLAZIONI LIEVI			
1.1.1 Molestie verbali manifeste di carattere occasionale (derisione, umiliazione, svalutazione, critica, accusa.)	-Richiamo verbale -Annotazione sul registro (prima volta)	Avviso alla famiglia con annotazione sul registro	Docente: scrive annotazione sul registro
1.1.2 Molestie verbali nascoste di carattere occasionale (diffusione di voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.)	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con annotazione sul registro	Docente: scrive annotazione sul registro
1.1.3 Utilizzo di un	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con annotazione sul	Docente: scrive annotazione sul

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
linguaggio inadeguato al contesto scolastico (espressioni volgari, riferimenti sessuali o di carattere razzista)		registro	registro
1.2.1 Esclusione di uno o più compagni dalle attività di gruppo e/o manipolazione (compromissione dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima)	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con annotazione sul registro	Docente: scrive annotazione sul registro
1.2.2 Exclusion *** esclusione intenzionale di un utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo.	Solo se il fatto viene registrato a scuola: -annotazione sul registro	Avviso alle famiglie degli alunni interessati con telefonata. Incontro con gli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Se necessario si attivano azioni educative di supporto in classe	Coordinatore di classe: telefona alle famiglie degli alunni interessati Docenti referenti Bullismo: incontrano gli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate
1.3.1 Frequenza scolastica irregolare	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con telefonata	Coordinatore di classe: scrive annotazione sul registro e telefona alla famiglia
1.4.1 Mancanza assiduità e impegno nello studio	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con telefonata	Coordinatore di classe: scrive annotazione sul registro e telefona alla famiglia
1.5.1 Inosservanza disposizioni organizzative (cambi d'ora, uscite ai servizi, spostamenti all'interno del plesso)	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con annotazione sul registro	Docente: scrive annotazione sul registro
VIOLAZIONI GRAVI			
2.1.1 Uso del cellulare per finalità personali (controllo messaggi, chiamate, social) durante l'attività	-Annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con annotazione sul registro	Docente: scrive annotazione sul registro

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
didattica			
2.1.2 Uso del cellulare durante l'attività didattica	-Annotazione sul registro -Consegna dello strumento al coordinatore di plesso (se l'alunno viene colto in flagrante)	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata. Consegna alla famiglia dello strumento a fine orario di lezione (se l'alunno viene colto in flagrante)	Docente: scrive annotazione sul registro Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia
2.1.3 Flaming *** messaggio deliberatamente ostile/violento/provocatorio/volgare inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo	L'intervento disciplinare sarà definito dal DS in accordo con lo Psicologo d'Istituto, il referente Bullismo e il CDC (dell'alunno cyberbullo)	Avviso alle famiglie degli alunni interessati con: -telefonata. Incontro con gli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Incontro con le famiglie degli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate. Se necessario: si attivano azioni educative di supporto in classe	Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alle famiglie degli alunni interessati Docenti referenti Bullismo: incontrano il DS condividendo le informazioni raccolte. Il DS valuterà le azioni da mettere in atto. Docenti referenti Bullismo: incontrano gli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Docenti referenti Bullismo: incontrano le famiglie degli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Docenti referenti Bullismo: attivano azioni educative di supporto in classe Coordinatore di classe: - informa il CdC e richiede al DS convocazione di CdC straordinario

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
2.1.4 Riprese degli ambienti della scuola con cellulare o altro dispositivo; Registrazione di voci e lezioni (o parti di esse)	-Annotazione sul registro -Consegna dello strumento al coordinatore di plesso (se l'alunno viene colto in flagrante) -sospensione dalle lezioni per un giorno	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata. Consegna alla famiglia dello strumento a fine orario di lezione (se l'alunno viene colto in flagrante)	Docente: scrive annotazione sul registro Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia Coordinatore di classe : informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione CdC straordinario (con proposta di sospensione dalle lezioni per un giorno)
2.1 Molestie fisiche: aggressioni (calci, pugni, sputi, schiaffi, pizziconi, ecc....)	-Annotazione sul registro -sospensione dalle lezioni per un giorno -eventuale incontro di scuse tra soggetti coinvolti alla presenza di un docente	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata.	Docente: scrive annotazione sul registro Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione CdC straordinario (con proposta di sospensione dalle lezioni per un giorno)
2.3.1 Mancata frequenza scolastica (superiore ai 15 gg)	-annotazione sul registro	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata. Avviso al Dirigente Scolastico con mail	Coordinatore di classe: -telefona alla famiglia; -scrive mail al Dirigente Scolastico
2.4.1 Fumo nei locali scolastici o all'interno del perimetro di recinzione della scuola	-Annotazione sul registro -sospensione dalle lezioni per un giorno	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata.	Docente: scrive annotazione sul registro Coordinatore di classe o coordinatore di

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
			<p>plesso: telefona alla famiglia</p> <p>Coordinatore di classe+ altro docente di classe: incontrano l'alunno</p> <p>Coordinatore di classe : informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione CdC straordinario (con proposta di sospensione dalle lezioni per un giorno). Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di sospensione dalle lezioni</p>
<p>2.5.1 Danneggiamento di oggetti di valore limitato appartenenti ad altre persone (effetti personali, materiale scolastico, ecc..).</p>	<p>-Annotazione sul registro</p> <p>-sospensione dalle lezioni per un giorno</p> <p>-incontro di scuse tra soggetti coinvolti alla presenza di un docente</p> <p>-acquisto e consegna del materiale danneggiato alla vittima</p>	<p>Avviso alla famiglia con:</p> <p>-annotazione sul registro;</p> <p>-telefonata.</p>	<p>Docente: scrive annotazione sul registro</p> <p>Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia</p> <p>Coordinatore di classe + altro docente di classe: incontrano l'alunno</p> <p>Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione CdC straordinario (con proposta di sospensione dalle lezioni per un giorno). Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di</p>

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
			sospensione dalle lezioni
VIOLAZIONI GRAVISSIME			
3.1.1 Riprese di persone all'interno della scuola (alunni, docenti, personale ATA)	-Annotazione sul registro e consegna dello strumento al coordinatore di plesso (se l'alunno viene colto in flagrante) -Sospensione dalle lezioni per più giorni -Attività di riflessione, sui fatti accaduti, da svolgere a casa durante la sospensione dalle lezioni	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata. Incontro con l'alunno Consegna alla famiglia dello strumento a fine orario di lezione (se l'alunno viene colto in flagrante)	Docente: scrive annotazione sul registro Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia Coordinatore di classe + altro docente di classe: incontrano l'alunno Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione di CdC straordinario (con proposta di sospensione dalle lezioni per più giorni). Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di sospensione dalle lezioni
.1.2 Riprese di persone all'interno della scuola (alunni, docenti, personale ATA) con l'aggravante di emoticon, scritte, gif, meme e vocali a sfondo violento, denigratorio, razzista, omofobo	-Annotazione sul registro e consegna dello strumento al coordinatore di plesso (se l'alunno viene colto in flagrante) -Sospensione dalle lezioni per più giorni -Attività di riflessione, sui fatti accaduti, da svolgere a casa durante la sospensione dalle lezioni.	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata. Incontro con l'alunno e con la famiglia. Consegna alla famiglia dello strumento a fine orario di lezione.	Docente: scrive avviso alla famiglia Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia Psicologo dell'Istituto: incontro con l'alunno Coordinatore di classe + altro docente di classe: incontrano l'alunno

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
			<p>Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione di CdC straordinario e propone più giorni di sospensione dalle lezioni. Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di sospensione dalle lezioni</p>
<p>3.2.1 Cyberstalking *** comportamenti atti a perseguitare le vittime con diverse molestie che possono arrivare ad aggressioni molto più violente, anche di tipo fisico. Insieme di condotte persistenti e persecutorie messe in atto con la rete o con i cellulari;</p>	<p>L'intervento disciplinare sarà definito dal DS in accordo con lo Psicologo d'Istituto, il referente Bullismo e il CDC (dell'alunno cyberbullo)</p>	<p>Avviso alle famiglie degli alunni interessati con telefonata. Incontro con gli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Incontro con le famiglie degli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate. Se necessario si attivano azioni educative di supporto in classe</p>	<p>Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alle famiglie degli alunni interessati Docenti referenti Bullismo: Docenti referenti Bullismo: incontrano il DS condividendo le informazioni raccolte. Il DS valuterà le azioni da mettere in atto. Docenti referenti Bullismo: incontrano gli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Docenti referenti Bullismo: incontrano le famiglie degli alunni interessati (vittime e cyberbulli) in sedi separate Docenti referenti Bullismo: attivano azioni educative di supporto in classe Coordinatore di classe:</p>

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
			- informa il CdC e richiede al DS convocazione di CdC straordinario
.2.2 Denigration *** distribuzione, all'interno della rete o tramite sms, di messaggi falsi o dispregiativi nei confronti delle vittime, con lo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira;	(vedi sanzioni previste per Cyberstalking)	(vedi procedure previste per Cyberstalking)	(vedi organo erogatore previsto per Cyberstalking)
3.2.3 Impersonation *** creazione di un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo, fingendo di essere quella persona, per poi diffondere maldicenze e/o offendere.	(vedi sanzioni previste per Cyberstalking)	(vedi procedure previste per Cyberstalking)	(vedi organo erogatore previsto per Cyberstalking)
3.3.1 Harassment: *** molestie (azioni, parole o comportamenti) persistenti e ripetute, dirette verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico.	(vedi sanzioni previste per Cyberstalking)	(vedi procedure previste per Cyberstalking)	(vedi organo erogatore previsto per Cyberstalking)
3.3.2 Molestie fisiche a sfondo sessuale (palpeggiamenti zone intime, ecc...)	-Annotazione sul registro -Sospensione dalle lezioni per più giorni -Attività di riflessione, sui fatti accaduti, da svolgere a casa durante la sospensione	Avviso alla famiglia con: -annotazione sul registro; -telefonata. Incontro con l'alunno e con la famiglia.	Docente: scrive avviso alla famiglia Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia Psicologo dell'Istituto:

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
	dalle lezioni.		<p>incontro con l'alunno</p> <p>Coordinatore di classe + altro docente di classe: incontrano l'alunno</p> <p>Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione di CdC straordinario e propone più giorni di sospensione dalle lezioni. Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di sospensione dalle lezioni</p>
<p>3.3.3 Trickery e Outing *** intento di ingannare la vittima: il bullo, tramite questa strategia, entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private e, una volta ottenute le informazioni e la fiducia della vittima, le diffonde tramite mezzi elettronici come internet, sms, etc;</p>	(vedi sanzioni previste per Cyberstalking)	(vedi procedure previste per Cyberstalking)	(vedi organo erogatore previsto per Cyberstalking)
<p>3.3.4 Sexting *** scambio di messaggi sessualmente espliciti e di foto/video a sfondo sessuale, spesso realizzate con il telefono cellulare, o nella pubblicazione tramite via telematica, come chat, social networks e internet in</p>	(vedi sanzioni previste per Cyberstalking)	(vedi procedure previste per Cyberstalking)	(vedi organo erogatore previsto per Cyberstalking)

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
generale, oppure nell'invio di semplici mms.			
3.4.1 Danneggiamento di oggetti di valore appartenenti ad altre persone (dispositivi elettronici, vestiti, mezzi di trasporto, ecc..).	<p>-Annotazione sul registro</p> <p>-Sospensione dalle lezioni per più giorni</p> <p>-Attività di riflessione, sui fatti accaduti, da svolgere a casa durante la sospensione dalle lezioni</p> <p>-incontro di scuse tra soggetti coinvolti alla presenza di un docente</p> <p>-acquisto e consegna del materiale danneggiato alla vittima</p>	<p>Avviso alla famiglia con:</p> <p>-annotazione sul registro;</p> <p>-telefonata.</p>	<p>Docente: scrive avviso alla famiglia</p> <p>Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia</p> <p>Coordinatore di classe + altro docente di classe: incontrano l'alunno</p> <p>Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione di CdC straordinario e propone più giorni di sospensione dalle lezioni. Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di sospensione dalle lezioni</p>
3.5.1 Furto (dispositivi elettronici, vestiti, mezzo di trasporto, ecc..).	<p>-Annotazione sul registro</p> <p>-Sospensione dalle lezioni per più giorni</p> <p>-Attività di riflessione, sui fatti accaduti, da svolgere a casa durante la sospensione dalle lezioni</p> <p>-incontro di scuse tra i soggetti coinvolti alla presenza di un docente</p> <p>-riconsegna del materiale derubato o</p>	<p>Avviso alla famiglia con:</p> <p>-annotazione sul registro;</p> <p>-telefonata.</p> <p>Incontro con l'alunno e con la famiglia.</p>	<p>Docente: scrive avviso alla famiglia</p> <p>Coordinatore di classe o coordinatore di plesso: telefona alla famiglia</p> <p>Coordinatore di classe + altro docente di classe: incontrano l'alunno</p> <p>Coordinatore di classe: informa il CdC e il DS; richiede al DS convocazione di CdC</p>

TIPOLOGIA INFRAZIONE	SANZIONE	PROCEDIMENTO	ORGANO EROGATORE
	acquisto dello stesso		straordinario e propone più giorni di sospensione dalle lezioni. Il CdC decide quali attività di riflessione saranno comminate all'alunno nei giorni di sospensione dalle lezioni

*** Nelle situazioni esplicite di bullismo e cyberbullismo si procede come segue:

Se il fatto compiuto costituisce reato, si avvisa il Dirigente Scolastico che provvederà a prendere contatto con le Forze dell'Ordine. Di seguito gli articoli del Codice Penale ed i corrispondenti reati nei quali si può incorrere sia con una condotta di bullismo che di cyber-bullismo:

Bullismo		Cyberbullismo	
Art. 595:	Diffamazione*	art. 615 bis:	Interferenze illecite nella vita privata
art. 612:	Minaccia	art. 595:	Diffamazione aggravata
art. 660:	Molestia o disturbo delle persone	art. 612 bis:	Atti persecutori
art. 610:	Violenza privata	art. 494:	Sostituzione di persona
art. 581:	Percosse*	art. 600 ter:	Pornografia minorile
art. 582:	Lesioni personali	art. 615 ter:	Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
art. 590:	Lesioni personali colpose	art. 616:	Violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza*
art. 624:	Furto	art. 629:	Estorsione
art. 629:	Estorsione	art. 414:	Istigazione a delinquere
art. 414:	Istigazione a delinquere	art. 580:	Istigazione o aiuto al suicidio
art. 635:	Danneggiamento alle cose	(*) procedibile esclusivamente a querela di parte	

Fonte: Vademecum bullismo e cyberbullismo USR Veneto

La suddivisione è meramente indicativa essendo possibile una sovrapposizione e commistione dovuta anche alle modalità utilizzate dal responsabile.

Se il fatto compiuto non costituisce reato, il Dirigente scolastico informa tempestivamente le famiglie degli alunni coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo, attraverso la convocazione di un Consiglio di Classe o Interclasse straordinario.

Si procede nel modo seguente:

- con la vittima:

il referente del bullismo in accordo con il coordinatore di classe

- convoca tempestivamente la famiglia (esposizione del caso) del minore coinvolto e la coinvolge nell'azione educativa;
- attiva un percorso di assistenza e di sostegno educativo e psicologico; si attivano azioni educative di supporto in classe, se necessario

- con il cyberbullo:

il referente del bullismo in accordo con il coordinatore di classe

- convoca tempestivamente la famiglia (esposizione del caso) del minore coinvolto;
- attiva interventi rieducativi;

- procede alla comminazione delle sanzioni stabilite dal CDC straordinario.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo sono sanzionati privilegiando azioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'alunno e alla comunità scolastica. Si specifica che la sanzione irrogata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte. Si deve puntare a condurre colui che ha violato il regolamento non solo ad assumere consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta "contra legem", ma anche a porre in essere dei comportamenti volti a riparare il danno arrecato." (D.M. dd.05.02.2007, n.16, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo).

Si collabora con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso riabilitativo dei minori coinvolti, se necessario. Eventualmente, il Dirigente, attiva la procedura di ammonimento al questore (fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia).

- con la classe, ai fini dell'inclusione, si attiva un progetto di intervento da parte dei referenti per il bullismo (in accordo con il Consiglio di Classe e, se opportuno, con lo psicologo dello sportello ascolto) che preveda:
 - il rafforzamento dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
 - la ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
 - colloqui personali con gli alunni affinché emergano atteggiamenti di paura, di rassegnata accettazione, di fascinazione rispetto al comportamento vessatorio del cyberbullo, ecc.;
 - la sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo della informazione e della formazione sul fenomeno;
 - la sensibilizzazione degli studenti attraverso la valorizzazione di virtù quali il coraggio in contrasto con l'omertà, la capacità di decidere secondo coscienza e in autonomia, la solidarietà, il senso di protezione del debole;
 - il potenziamento delle abilità sociali ed il rafforzamento del lavoro cooperativo mediante specifici programmi di intervento;
 - le attività di sostegno ai docenti e ai genitori;
 - il monitoraggio e la valutazione finale del progetto di intervento.

ART. 93 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI IN ATTIVITÀ UTILI

Tutte le sanzioni possono essere convertite, sentito il parere del docente o dell'alunno coinvolto, con provvedimento del D.S. in attività utili alla comunità scolastica quali:

- collaborazione con i docenti durante l'intervallo
- preparazione attrezzi per la palestra
- riordino libri della biblioteca, allontanamento dalla sola ricreazione, approfondimento di un argomento culturale e/o sociale
- Etc...

CAP. IX - ORGANO DI GARANZIA

ART. 94 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori eletti;
- n. 1 docente nominato dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto nomina, altresì, supplenti per la componente dei genitori tutti i non eletti, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico (quando non ci sono più figli frequentanti la scuola secondaria) o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione

fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio di Istituto. In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti da parte di chiunque ne abbia interesse in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque ne abbia interesse all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori.

La comunicazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione del ricorso.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione; le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata.

Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e il ricorrente mediante atto formale.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato a decidere su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

CAP. X – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA L'IC TREVISO 2 "A. SERENA" E LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI ISCRITTI

VISTO il D.P.R. 235/2007

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24-06-1998 e D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria"

VISTO il D.M. L71/2017 "Linee guida per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo

e cyberbullismo e il successivo aggiornamento del MI, prot. N° 482 del 18 febbraio 2021
VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Tutti i componenti dell'istituzione scolastica sottoscrivono il seguente Patto di corresponsabilità:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo e valorizzare le proprie potenzialità
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Garantire e favorire l'attuazione delle linee guida ministeriali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate
- Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto
- Garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema

L'ISTITUTO SI IMPEGNA A:

- Proporre curricoli disciplinari in linea con le Indicazioni Nazionali.
- Progettare un'Offerta Formativa rispondente al bisogno dell'alunna/o e finalizzata al suo successo formativo e alla sua realizzazione umana, culturale e professionale.
- Creare un ambiente sereno, accogliente, attento alla valorizzazione di ogni alunna/o e promuovere rapporti interpersonali positivi e costruttivi con alunni e famiglie, elaborando regole certe e condivisibili e favorendo l'accettazione dell'altro e la solidarietà.
- Esplicitare a famiglia e alunni percorsi educativi e criteri di valutazione, nonché informare le famiglie dei risultati, delle difficoltà, dei progressi e del comportamento dei figli tramite registro elettronico e colloqui.
- Prestare attenzione ed ascolto ai bisogni degli alunni e predisporre percorsi educativi e formativi individualizzati.
- Promuovere la cultura della salute e della sicurezza che solleciti la responsabilità di ciascuno in una prospettiva di pratica continua di Educazione Civica e Cittadinanza Attiva, organizzando di occasioni di formazione e condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da favorire la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie.
- Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici quali Registro Elettronico, sito web e e-mail istituzionale (@ic2serenatreviso.onmicrosoft.com), garantendo il rispetto della privacy.

IL PERSONALE DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Garantire competenza e professionalità.
- Elaborare una progettazione didattico-educativa che armonizzi il progetto formativo della scuola con la specificità delle singole classi.
- Favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa in ciascun alunna/o.
- Favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
- Seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare le conseguenti strategie di recupero, consolidamento o potenziamento.

- Verificare l'adempimento delle consegne, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze.
- Mettere in atto azioni di prevenzione primaria dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per ogni ordine di scuola e segnalare al referente per il bullismo eventuali fenomeni in atto, nell'ottica di una tutela della vittima e di un accompagnamento rieducativo dell'autore degli atti medesimi.
- Partecipare in modo attivo ai Consigli di Classe e di Interclasse, contribuendo all'individuazione di comuni strategie di intervento.
- Ricevere i genitori negli incontri istituzionali o qualora sorgessero esigenze particolari.
- Far rispettare le regole di classe stabilite dagli Organi competenti.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e professionalità.
- Segnalare al dirigente scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati, anche in riferimento a situazioni di bullismo e cyberbullismo.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Conoscere la proposta formativa della scuola e collaborare in modo costruttivo all'azione educativa dei docenti.
- Rispettare e far rispettare ai figli le norme, gli orari, l'organizzazione della scuola, nonché garantire e controllare la regolarità delle frequenze, nonché giustificare tempestivamente ritardi e assenze.
- Educare i figli alle regole del vivere civile, dando importanza alle buone maniere, al rispetto di sé, degli altri e delle cose di tutti, e della tutela della salute individuale e pubblica.
- Supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento.
- Instaurare un dialogo corretto, costruttivo e rispettoso con i docenti, garantendo la massima collaborazione e partecipare attivamente alle riunioni e, in caso di impossibilità, fare riferimento ai rappresentanti di classe.
- Tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica del Registro Elettronico, della e-mail istituzionale (@ic2serenatreviso.onmicrosoft.com) e del sito web della scuola.
- Promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto.
- Collaborare con l'Istituzione scolastica nella prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

LO/LA STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A:

- Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nelle sue varie forme (lezioni, laboratori, uscite didattiche, progetti, attività culturali ...) e impegnarsi nello studio.

- Mantenere un comportamento corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone (compagni, docenti, collaboratori scolastici, esperti, ...), oggetti (arredi e materiale proprio, altrui e della scuola) e situazioni con particolare riguardo a:
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui e accettare il punto di vista degli altri e comprendere le ragioni del loro comportamento.
- Di utilizzare i servizi igienici in modalità decorosa e rapida e rispettando le regole previste dalla scuola.
- Di curare il proprio abbigliamento e il decoro della propria persona, manifestando consapevolezza della funzione istituzionale della scuola.
- Svolgere i compiti assegnati e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità.
- Partecipare in modo costruttivo e propositivo alle varie attività scolastiche.
- Esplicitare sempre agli insegnanti le proprie necessità e difficoltà.
- Impegnarsi nei percorsi di recupero, consolidamento o potenziamento indicati dai docenti. In caso di assenza, informarsi e recuperare le attività svolte in classe.
- Non usare a scuola cellulare e dispositivi elettronici e non fotografare, filmare o usare internet se non espressamente autorizzato dal docente per questioni didattiche.
- Conoscere e rispettare le regole condivise, anche in merito alle specifiche direttive dell'Istituto riguardo eventuali atti di bullismo e cyberbullismo.
- Di trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola.