ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI
Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)
Tel. 0121/909970
e-mail: toic843009@istruzione.it toic843009@pec.istruzione.it
Sito web: www.icluserna.edu.it codice fiscale: 94544270013

VISTO il D. Lgs. n. 297/'94;
VISTO il Regolamento n. 165/2001;
VISTO il DPR n. 249/'98, come modificato dal DPR n. 235/2007; VISTO il D. Lgs. n. 196/2003;
VISTA la Direttiva Ministeriale n. 104 del 30/11/2007;

VISTA la Legge n. 107/2015 e relativi decreti legislativi attuativi;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 e successivi;

VISTO il D.I. 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a modificare e sostituire quello attualmente in vigore

EMANA

il seguente:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *l'Istituto* l'I.C. LUSERNA SAN GIOVANNI;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore, ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'Istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per *TU*, il Testo Unico di cui al D. Lgs. 297/94;
- per *DS* il Dirigente Scolastico ex art. 25 D. Lgs. 165/2001;
- per *DSGA* il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

INDICE

INDICE 2
ART.1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI 4
T I T O L O P R I M O 4
PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI 4
ART. 2 ATTI DEL DS 4
ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC 5
ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI 7
Consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione 7
Collegio dei docenti 8
Il Consiglio di Istituto 9
Comitato (di valutazione) per la valutazione del servizio degli insegnanti 13
Gruppo di lavoro per l'inclusione 13
Collaboratori del DS 15
ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI 15
Staff d'Istituto 15
Gruppi di lavoro operativi 15
Dipartimenti 16
Dipartimento dei docenti specializzati nel sostegno 17
Docenti fiduciari di plesso 17
Docenti responsabili e referenti 18
ART. 6 DELEGHE 18
ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A. 18
PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE 19
ART. 8 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE 19
ART 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI 20
PARTE TERZA: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE 20
ART.10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 20
Art. 11 TUTELA DELLA SALUTE 20
ART. 12 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO 21
ART. 13 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI 22
ART. 14 ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI SCOLASTICI 22
Scuola dell'infanzia 22
Scuola primaria 23
PRIMARIA LUSERNETTA 25
Scuola secondaria di primo grado 26
ART. 15 TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI 30
ART. 16. ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO MEDIANTE IDENTITÀ DIGITALE SPID/CIE E DISPOSIZIONI PER IL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE 31
TITOLO SECONDO 32
Diritti e doveri degli studenti 32

ART. 17 DIRITTO ALL'ISTRUZIONE..... 32
ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE..... 32
ART. 19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI..... 33
ART. 20 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO..... 33
ART. 21 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA..... 34
ART. 22 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'..... 42
ART.23 VALUTAZIONE DELLA QUALITA' E DELL'EFFICACIA DELLA SANZIONE..... 44
ART.24. REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE..... 44
ART. 25 TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI..... 47
TITOLO TERZO..... 48
Offerta formativa..... 48
ART. 26 PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA..... 48
ART. 27 ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA..... 48
ART.28 REGOLAMENTO PER L'INTERVENTO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA..... 49
TITOLO QUARTO..... 52
Regolamento gruppi di lavoro per la realizzazione dell'inclusione scolastica e sociale degli alunni con bisogni educativi speciali a livello di singola istituzione scolastica..... 52
Art. 1 – GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE..... 53
Art. 2 – IL GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO (EX GLHI)..... 54
Art. 3 – IL GLO - GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (EX GLHO)..... 55
Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche e attività sportive..... 57
1. TIPOLOGIA DEI VIAGGI..... 57
2. DESTINATARI..... 57
3. DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE..... 58
4. ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE..... 59

PREMESSA

ART.1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

T I T O L O P R I M O

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DS

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del DS, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2. Gli atti formali del DS sono costituiti dalle tipologie che seguono.
   a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
   b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
   c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.; atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
   d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, ecc.).
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e

delle deliberazioni degli organi collegiali.

5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del DS.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il DS assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.

Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (odg). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

L'odg è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'odg può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- <u>modifica della sequenzialità</u>: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- <u>inserimento di nuovi punti</u>: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- <u>ritiro di uno o più punti</u>: disposta dal presidente;
- <u>mozione d'ordine</u>: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;
b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalle successive integrazioni.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in

sostituzione, invitati ecc. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.
I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'odg; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

Consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori.

Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

1. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante:
   - comunicazione interna per il personale docente;
   - convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

2. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.
3. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
4. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del consiglio di sezione/intersezione/interclasse.
5. La seduta del consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione, due volte all'anno, 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.Lgs297/1994; 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; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque. Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
   La componente genitori viene eletta entro il 31 ottobre di ogni anno; il seggio per tali elezioni è composto esclusivamente da genitori.
6. Quando l'odg comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. Quando l'odg comprende adempimenti relativi alla irrogazione di sanzioni disciplinari a carico di alunni, il consiglio è convocato con la presenza dei genitori rappresentanti e dei docenti.
7. La funzione di presidente è svolta dal DS o dal docente fiduciario di plesso. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle

minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

8. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. 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 o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
9. Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/sezione/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
    a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
    b) presidenza del consiglio in caso di assenza del DS e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
    c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
    d) illustrazione della programmazione e delle diverse attività didattiche previste per ogni anno scolastico al consiglio;
    e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
    f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
    g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
    h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
    i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
        - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi
        - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame
10. Le competenze di tali Consigli sono:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- esprimere un parere sull'adozione dei libri di testo e/o sulle sperimentazioni metodologiche didattiche per l'adozione alternativa, sulla base di relazioni degli insegnanti o di specifici progetti;
- esprimere un parere sulle visite e sui viaggi di istruzione.

Collegio dei docenti

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal DS mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il DS.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle

vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale di insegnamento.

5. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.
6. Il collegio dei docenti è presieduto dal DS; il DS indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
7. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il DS ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. La partecipazione alle sedute non previste dal Piano delle attività e che comportino un superamento delle 40 ore (ex art. 29, c 3, lettera a), CCNL2007) non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.
8. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
9. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a un docente.
10. Per discutere di particolari esigenze e argomenti facenti capo ad un singolo ordine di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado) possono essere convocati Collegi di Ordine che non hanno potere deliberante.

Il Consiglio di Istituto

Il Regolamento del Consiglio di Istituto

PREAMBOLO (riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio di Istituto e del DS)
Art. 4, comma 7, punto o) della L n°.537 del 24.12.1993, su autonomia, dirigenza e relativi compiti gestionali
Art. 10 del D. Lgs n° 297 del 16.4.1994, sulle competenze del Consiglio di Istituto Art. 21, comma 16 della Legge Delega n° 59 del 15.3.1997, sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche Art. 1, comma 2 del D. Lgs. n° 59 del 6.3.1998, sulla disciplina della qualifica dirigenziale Art. 16 del DPR n° 275 dell'8.3.1999, sul regolamento dell'Autonomia scolastica
Art. 31, comma 1, art 33, commi 1-3, art 34, comma 1 del D.I. n° 44 del 1.2.2001
Art. 25, commi 1,4 e 6 del D. Lgs n° 165 del 30.3.2001, su amministrazioni pubbliche e prerogative dei dirigenti

Art. 1 PREMESSA
Le norme che regolano l'attività interna del Consiglio di Istituto si ispirano ai principi sanciti dalla Costituzione, nata dalla Resistenza, in conformità al Decreto Legislativo 16/04/1994 n. 297 "Approvazione del T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Art. 2 PRESIDENTE

Il Presidente ha compiti relativi alle funzioni degli organi collegiali, ed in particolare:

a. nomina di volta in volta il segretario fra il personale docente;
b. valuta in Consiglio la giustificabilità delle assenze dei membri;
c. informa il Provveditore sui casi di possibile scioglimento per mancato o irregolare funzionamento del Consiglio
d. convoca il Consiglio con odg sentita la Giunta Esecutiva, secondo quanto contenuto nei successivi artt. 6 e 8:
e. accerta il numero legale;
f. dichiara aperta la seduta del Consiglio; ne dispone la sospensione e lo scioglimento;
g. concede la parola, modera la discussione richiamandone l'ordine di svolgimento e pone le questioni;
h. indice le votazioni e proclama i risultati;
i. firma il verbale con il segretario;
j. cura la pubblicità degli atti;
k. può partecipare come uditore alle riunioni di Giunta.

Art. 3 VICE-PRESIDENTE

Il Vice-Presidente esercita tutte le funzioni del Presidente nel caso di assenza di quest'ultimo. La nomina deve avvenire con la stessa modalità del Presidente. Nel caso che anche il Vice-Presidente sia assente il Consiglio elegge a maggioranza relativa un presidente della seduta, da scegliere fra i genitori membri del Consiglio presenti al momento.

Art. 4 SEGRETARIO

Il Segretario redige il verbale e lo firma.

Art. 5 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio ha funzioni istruttorie ed esecutive, prepara i lavori e cura le esecuzioni delle delibere del Consiglio con sollecitudine. Di ogni seduta della Giunta viene redatto un verbale depositato presso la segreteria a disposizione di chiunque lo voglia consultare.

Art. 6 RIUNIONI

Le riunioni possono essere ordinarie o straordinarie:

- Le riunioni ordinarie sono convocate a seconda delle necessità e dell'urgenza del Presidente; le riunioni straordinarie sono convocate o su richiesta della Giunta o di almeno un terzo dei componenti del consiglio o del Dirigente Scolastico ai fini degli adempimenti di legge. La richiesta deve contenere specificate le motivazioni e gli argomenti da porre in discussione. Il Presidente fissa la data delle sedute da tenersi entro i successivi 10 giorni dalla data di presentazione della domanda scritta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la maggioranza assoluta dei membri in carica.
- In caso di ritardo di un consigliere questi non ha diritto di chiedere la ripetizione degli atti deliberati; al fine del proseguimento della discussione è facoltà del Presidente fare un breve riassunto della discussione avvenuta.
  Il ritardatario non può eccepire sugli atti deliberati né richiederne la discussione.

Art. 7 SEDE
Il Consiglio si riunisce presso la sede della direzione dell'Istituto che ne è anche il recapito.

Art. 8 CONVOCAZIONE
La convocazione della seduta è predisposta dal Presidente; essa deve avvenire, salvo casi urgenti, almeno 5 giorni prima della data della seduta.
Il Presidente si avvale della collaborazione dell'ufficio di segreteria per l'inoltro degli avvisi di convocazione, tramite e-mail istituzionale.

Art. 9 FUNZIONAMENTO DELLA SEDUTA
L'apertura della seduta può avvenire con un massimo di 15 minuti di ritardo sull'orario di convocazione contenuto nell'odg e comunque al raggiungimento della maggioranza assoluta. Per la validità della seduta valgono le medesime norme contenute nell'art. 6.
Il Consiglio e la Giunta, nell'espletamento dei propri compiti, hanno diritto di ottenere in visione i documenti necessari alla conoscenza e all'approfondimento dei temi che intendono trattare, previa formale richiesta scritta.
Il Consiglio nomina delle commissioni permanenti o occasionali, su determinati problemi posti dal consiglio stesso. Il Consiglio può chiedere alla commissione una relazione illustrativa da allegare all'odg.
Il Consiglio ha facoltà di chiedere alla Giunta di presentare, entro un dato termine, una proposta al Consiglio su materie indicate dallo stesso Consiglio.

Art. 10 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO
L'ordine del giorno viene formulato dal presidente sulla base degli argomenti indicati dalla Giunta Esecutiva o da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Per le riunioni straordinarie è consentito un odg non concordato. L'odg deve sempre contenere la voce "varie". È facoltà del Presidente e della Giunta inserire argomenti non richiesti, che verranno posti in coda a quelli richiesti. L'odg è riportato nella lettera/mail di convocazione per i Membri del Consiglio. L'odg è tassativo, salvo decisione unanime contraria, da prendersi in apertura di seduta. L'unanimità è necessaria per la cancellazione o il rinvio di argomenti e l'inserimento di nuovi punti, da discutere dopo avere esauriti quelli in programma. Per l'inversione dei punti dell'odg, è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.

Art. 11 VOTAZIONI
Le votazioni possono essere:
- a scrutinio segreto
- per appello nominale
- per alzata di mano

Nel caso di votazione relativa a persona singola, si procede a scrutinio segreto. La votazione normale e preminente è quella per alzata di mano. L'approvazione di regolamenti deve avvenire con due terzi dei membri del Consiglio.
Sono previste due espressioni di voto:
- favorevole
- contrario

L'astenuto equivale a voto perso e non viene conteggiato. In caso di parità, prevale il voto palese del Presidente. L'espressione del voto può essere preceduta da una dichiarazione di voto.

Art. 12 ACQUISTI
Ogni anno finanziario il Consiglio di Istituto delibera il limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico e tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librarie e i periodici. Ogni anno finanziario il Consiglio di Istituto delibera la misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi per le minute spese. Annualmente il Consiglio di Istituto delibera i criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 13 PUBBLICIZZAZIONE

a) Gli atti deliberativi del Consiglio di Istituto sono pubblicati mediante affissione in apposito albo dell'Istituto. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
b) Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. Il pubblico non ha diritto di parola, di comunicazione con i membri del Consiglio stesso. Qualora il consiglio lo decida a maggioranza relativa, il Presidente invita il pubblico ad uscire momentaneamente nei seguenti casi:
    - quando si tratta di questioni riguardanti persone singole (genitori, docenti, non docenti, allievi, membri non elettivi);
    - quando emergono dati legati al segreto d'ufficio.

Art. 14 VERBALE
Il verbale della seduta del Consiglio è redatto dal segretario ed approvato nella riunione successiva. Delle dichiarazioni dei membri è fatta menzione per riassunto.
Ogni consigliere può far mettere a verbale o allegare per iscritto i motivi della sua opposizione o del suo consenso ad una determinata deliberazione. Ha diritto di chiedere la rilettura della verbalizzazione di quanto da lui dichiarato nella seduta in corso o in quella precedente, e ottenere rettifiche o precisazioni, senza peraltro procedere alla cancellazione di quanto verbalizzato. È facoltà dei membri del Consiglio far verbalizzare dichiarazioni di altri consiglieri e chiedere l'approvazione seduta stante per la parte inerente, come pure di prendere le distanze da delibere o parti di delibere che possono implicare, a loro avviso, responsabilità penali, civili, amministrative. Tale dissociazione dovrà anche essere contenuta nella pubblicizzazione, in tutti i modi previsti dall'art. 14. Il verbale può essere letto, se la maggioranza dei presenti ne fa richiesta, al termine della seduta. Chiunque può prendere visione del verbale per consultazione, presso la segreteria dell'Istituto comprensivo, a partire dal decimo giorno successivo alla seduta.

Art. 15 ATTI
Gli atti preparatori ed i verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto.

Art. 16 RIUNIONI INFORMATIVE
Il Consiglio può essere convocato in riunioni informative con il collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse, il Comitato dei genitori e le assemblee dei genitori. In tali riunioni tutti hanno diritto di parola, ma nessun organo collegiale può assumere delle deliberazioni. Le riunioni congiunte non sono obbligatorie. Su richiesta di un organo collegiale, il Consiglio può partecipare a riunioni informative di altri organi.

Art. 17 DIMISSIONI
Le dimissioni dei membri del Consiglio di Istituto devono essere presentate per iscritto al Presidente e sottoposte a decisione del Consiglio.

Art. 18 MODIFICHE REGOLAMENTARI
È possibile modificare le norme del presente regolamento che si dimostrino inadeguate con l'approvazione della maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto.

Art. 19 ATTUAZIONE
Il presente regolamento diventa operante il giorno successivo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Comitato (di valutazione) per la valutazione del servizio degli insegnanti

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti. Esso ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito da:

- docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Inoltre il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita anche le competenze per la riabilitazione del personale docente.

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

a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti
b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Gruppo di lavoro per l'inclusione

La componente docente del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) di cui all'art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte:

- Dirigente scolastico, che lo presiede, o suo delegato;
- Funzioni Strumentali Inclusione;
- Funzioni Strumentali alunni stranieri;

- componenti della Commissione Inclusione BES;
- coordinatore di classe/referente Team di ogni classe dell'Istituto docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- docenti assegnati al sostegno;
- genitori dei bambini e degli alunni con disabilità, DSA, DES/EES, e stranieri per ogni ordine di scuola;
- n. 1 o più rappresentanti degli operatori sociali/sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES (ASL TO3 - NPI), rappresentante degli Enti Comunali (Assessore alle Politiche Educative), un rappresentante della Cooperativa che garantisce la presenza di figure per l'assistenza e per la comunicazione e l'autonomia e/o un rappresentante del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (CISS), un rappresentante del Centro Autismo Bum, un rappresentante Associazione genitori.
- Potranno essere invitati, di volta in volta, esperti e consulenti sulle materie oggetto di discussione.

La convocazione del GLI è disposta dal DS mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni;
- nella convocazione è riportato l'ordine del giorno;
- il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche se è richiesta:
    - dal DS;
    - dalla maggioranza dei docenti di sostegno;
    - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'Istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:
- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di Istituto.

Si occupa anche di:
- analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (es. numero degli
  alunni in situazione di disabilità, tipologia delle disabilità, classi coinvolte;
- cura dei rapporti con le Asl e le associazioni delle persone disabili;
- analisi delle risorse di istituto, sia umane che materiali; predisposizione piano di utilizzo degli educatori;
- proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'inclusione degli alunni diversamente abili;
- verifica periodica degli interventi a livello d'istituto;
- proposta di formazione e aggiornamento per il personale che lavora con gli alunni certificati;
- definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di disabilità;

- proposte per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le attività didattiche previste per ciascun P.E.I.;
- elaborare una proposta di Piano per l'Inclusione (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli organi competenti) ed aggiornato nei primi mesi di inizio delle attività didattiche.

La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto; per quanto concerne il GLI si rimanda al relativo Regolamento in calce a questo documento.

Collaboratori del DS

I collaboratori del DS di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore. Per le funzioni si veda l'Organigramma di Istituto.

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

Staff d'Istituto

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di presidente, dal D.S.G.A., dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di plesso di cui alla successiva lettera E, dall'animatore digitale, dai docenti titolari di Funzione Strumentale.
2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col DS nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
3. Lo staff viene convocato dal D.S. ovvero su richiesta di almeno tre membri.
4. La convocazione è disposta dal DS mediante comunicazione interna per il personale.
5. Nell'ambito dell'attività didattica svolge
   - attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria;
   - attività di studio delle opportune strategie e predisposizione del materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica;
   - funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti;
   - propone attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
6. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, ma può costituire titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto

Gruppi di lavoro operativi

1. Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLO fanno parte:
   - il DS, con funzione di presidenza;

- il docente di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile; in caso di assenza del DS la funzione strumentale sostegno dell'ordine corrispondente svolge la funzione di presidente del GLO;
- i docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente all'integrazione;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità di invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3. La convocazione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante:
   - comunicazione interna per il personale docente;
   - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
4. I GLO si riuniscono ordinariamente nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
   - dal DS;
   - dal docente di sostegno;
   - dall'operatore socio-sanitario;
   - dal genitore/affidatario.
5. Al GLO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (PDF - Profilo Dinamico Funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno diversamente abile di competenza. Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionale. Per quanto concerne i GLO si rimanda al relativo Regolamento in calce a questo documento.

Dipartimenti

Sono istituiti i dipartimenti d' Istituto orizzontali, costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare oppure che operano sulla stessa classe e verticali, costituiti dai docenti dipartimentali di ogni ordine scolastico. In orizzontale sono nominati come referenti coordinatori un docente per ogni ordine e ogni area; in verticale sono nominati come referenti un docente per ogni area.
I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei Dipartimenti sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
Ai Dipartimenti sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
    a) formali-istituzionali;
    b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

Dipartimento dei docenti specializzati nel sostegno

È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Vengono scelti, fra i docenti di sostegno, uno o più referenti per ciascun ordine scolastico.

Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Può riunirsi a livello di Istituto o di grado di scuola.

Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno può avanzare proposte al DS in merito a:

- assegnazione dei docenti di sostegno alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni diversamente abili;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni diversamente abili;
- proposte al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni diversamente abili.

Docenti fiduciari di plesso

Nelle proprie attività il DS, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.Lgs165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal DS; possono coesistere le figure di collaboratore e di fiduciario di plesso.

I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata in misura forfettaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Docenti responsabili e referenti

Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario dal DS per i settori organizzativi.

In sede di contrattazione integrativa si possono prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 6 DELEGHE

Il DS può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predispone il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal DS o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal DS e dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal DS;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Scuola dell'infanzia

Gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto ricevono i genitori, in genere, durante due assemblee annuali: una ad inizio anno scolastico per la presentazione dei piani di lavoro, e una a fine primo quadrimestre per la presentazione delle attività relative alla seconda parte dell'anno scolastico. Nel mese di settembre viene convocata un'assemblea con i nuovi iscritti per concordare modalità e tempi dell'inserimento; a dicembre è previsto un momento di "Open day" in cui è possibile accogliere in visita nelle diverse scuole i possibili futuri nuovi iscritti con le relative famiglie.
Per gli alunni diversamente abili gli insegnanti incontrano le famiglie nel corso dei GLO indicativamente nei mesi di novembre, febbraio e maggio.
Vengono organizzati colloqui individuali con le famiglie per due volte durante l'anno scolastico, la seconda volta in specifico per gli alunni di 5 anni. In qualsiasi momento dell'anno è possibile richiedere ulteriori colloqui individuali agli insegnanti da parte delle famiglie, e viceversa, per discutere di eventuali particolari problemi riguardanti i bambini.

Scuola primaria

Gli insegnanti della scuola primaria ricevono i genitori in alcune assemblee di classe:

- una a settembre per i nuovi iscritti, da svolgersi nella prima settimana di scuola
- una a ottobre per tutte le classi per la presentazione dei Piani Annuali

Vengono convocate ulteriori assemblee di classe secondo necessità.
A dicembre sono previsti diversi momenti di "open day" con la possibilità di visitare i singoli plessi da parte dei genitori dei bambini che devono iscriversi alla scuola primaria.
Per gli alunni diversamente abili gli insegnanti incontrano le famiglie nel corso dei GLO indicativamente nei mesi di novembre, febbraio e maggio.
AL termine dei due quadrimestri i docenti si rendono disponibili per colloqui individuali.
In qualsiasi momento dell'anno, indicativamente il primo martedì di ogni mese, è possibile richiedere un colloquio individuale agli insegnanti da parte delle famiglie, e viceversa, per discutere di eventuali problemi riguardanti gli alunni.

Scuola secondaria

Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono i genitori in due assemblee annuali: una ad inizio anno per la presentazione del Piano Annuale e una ad inizio secondo quadrimestre per fare il punto sull'andamento generale della classe, sui progetti/attività già compiuti e su quelli ancora da realizzare, ecc. Vengono convocate ulteriori assemblee di classe secondo necessità.
Per gli alunni diversamente abili gli insegnanti incontrano le famiglie nel corso dei GLO indicativamente nei mesi di novembre e maggio.
Le famiglie vengono convocate per colloqui individuali nel mese di dicembre e nel mese di aprile laddove se ne presenti la necessità.
In qualsiasi momento dell'anno è possibile richiedere un colloquio individuale agli insegnanti da parte delle famiglie, e viceversa, per discutere di eventuali problemi riguardanti gli alunni.
A dicembre/gennaio è prevista una giornata di "open day" per la visita da parte dei futuri iscritti alla scuola secondaria.

ART 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto.
Può essere anche costituito un apposito comitato di genitori formato da tutti i rappresentanti di classe ed eventualmente aperto ad altri genitori che decidono di impegnarsi per aiutare la scuola. Le attività delle associazioni e del comitato possono riguardare, fra l'altro:

a) collaborazione con l'Istituto per arricchire l'offerta formativa e favorire lo scambio di informazioni tra le famiglie e la scuola;
b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola promossa dagli organi collegiali;
c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione/comitato può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
d) iniziative comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale, iniziative di informazione e formazione su temi aventi ad oggetto la scuola e la famiglia;
f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto; g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al DS il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

PARTE TERZA: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

ART.10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal DS sulla base dei criteri di cui al punto 2.
La contrattazione d'Istituto valuta l'assegnazione dei docenti ai plessi; il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.
In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il DS procede egualmente alle assegnazioni.

Art. 11 TUTELA DELLA SALUTE

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: 1. l'educazione alla salute; 2. la salubrità degli ambienti scolastici; 3. la lotta contro le dipendenze e contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.
- L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complesse.
- Essa va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, alla lotta contro ogni forma di dipendenza, al perseguimento del benessere psicofisico.
- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.
- Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e dell'ASL TO3.
- Si rimarca l'assoluto divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze scolastiche.

Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e l'I.C. di Luserna San Giovanni sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto – docente, non docente e ausiliario – e, in modo specifico, il Personale ATA, il Personale docente Fiduciario di Plesso e il Preposto segnaleranno alla Segreteria, al DS, ai Collaboratori con la massima tempestività, tutte le situazioni anomale, di possibile pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Manutenzione e gestione locali scolastici

Gli edifici sede delle Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti per obbligo di legge. Spetta pertanto ai Comuni di Luserna San Giovanni e Lusernetta provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura e il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal DS e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza delle Scuole.

ART. 12 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici e agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei pressi dei servizi igienici, o all'interno per l'ordine dell'infanzia;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnanti nelle classi;
- nei movimenti di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- presso le uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 13 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.
  I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
Chi entra nei locali scolastici è tenuto a firmare il registro dei visitatori.

ART. 14 ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI SCOLASTICI

Si ricorda, come da norme contrattuali vigenti, che per il personale docente vige tale obbligo: "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi*". (*CCNL 2007/2009, art. 29 comma 5*)

Scuola dell'infanzia

Il nostro Istituto comprende quattro plessi di Scuola dell'Infanzia: via Tegas, S. Giovanni (c/o via Tegas), Pralafera e Lusernetta.
Nei plessi di Scuola dell'Infanzia gli alunni vengono accolti nella sezione dall'insegnante di turno, nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori o gli adulti di riferimento devono sempre accompagnare fino all'ingresso della sezione i bambini e affidarli all'insegnante.
Analogamente, durante l'uscita i bambini vanno consegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità.
Durante il periodo dell'inserimento gli orari di ingresso e di uscita possono avere un orario diversificato. Non è previsto il rientro pomeridiano, in caso di uscita prima del pranzo, per tutti gli alunni delle tre fasce di età.

- Non è consentito soffermarsi più del dovuto negli spazi interni ed esterni della scuola

per motivi di sicurezza. I famigliari con il bambino non devono restare a giocare negli spazi scolastici.

- Durante le Assemblee e i colloqui, i genitori o delegati, sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per poter dialogare con più tranquillità.
- Al fine di essere sempre aggiornati sugli impegni scolastici, le famiglie devono prendere visione delle e mail istituzionali e delle comunicazioni affisse negli spazi predisposti
- Non è consentito portare a scuola oggetti che possono diventare pericolosi
- È consigliabile evitare l'uso di ciabatte che possono risultare pericolose per gli alunni. Sono preferibili pantofole o scarpe da ginnastica. Per l'autonomia dei bambini sono inoltre ritenuti inadatti body, salopette, bretelle e cinture. È importante mandare a scuola gli alunni con abbigliamento comodo.

Orari

Gli orari di ingresso, di uscita per tutti gli alunni delle tre fasce di età sono i seguenti:

Scuole di via Tegas, S. Giovanni e Lusernetta
Ingresso: h 8.15-8.45
Uscita per il pranzo a casa: h 11.30
Pranzo: h 11.40
Uscita dopo pranzo: h 13.15
Uscita pomeridiana: h 16.00-16.15

Scuola di Pralafera
Ingresso: h 8.00-8.30
Uscita per il pranzo a casa: h 11.50- 12.00
Pranzo: h 12.00
Uscita dopo pranzo: h 13.00
Uscita pomeridiana: h 15.45-16.00

Scuola primaria

All'interno dell'Istituto Comprensivo sono presenti 4 plessi di scuola primaria: Capoluogo, San Giovanni (c/o Scuola Secondaria), Fraz. Luserna e Lusernetta. Poiché ogni plesso ha delle proprie peculiarità a livello strutturale, si differenziano per alcuni aspetti organizzativi.

PRIMARIA CAPOLUOGO

h 8.05-8.10 I bambini del pre-scuola e dello scuolabus vengono prelevati dal docente della classe d'appartenenza. Le classi quarta e quinta vengono accolte in classe dai docenti; le restanti classi vengono accolte dai docenti nel corridoio del piano terra.

h 10.10-10.30 Le classi svolgono l'intervallo in aula oppure accompagnate dal docente in servizio, scendono dalle scale interne (lato sinistra delle classi) e si recano in cortile; al termine rientrano nelle rispettive classi dalla medesima scala.

h 12.40 I bambini che si recano a casa per il pranzo scendono dalla scala interna a destra delle classi, accompagnati da un docente alla porta principale posta di fronte alla segreteria e

affidati al genitore/tutore/delegato.

h 12.40 13.10 I bambini si recano in mensa accompagnati dal docente in servizio dalla scala interna.

h 13.10-14.10 Per l'intervallo del dopo mensa le classi, una volta risalite accompagnate dal docente in servizio, rimangono in aula o escono dalla scala interna a sinistra delle classi e si recano in cortile; al termine rientrano in aula dalla medesima scala.

h 14.10 Gli alunni che rientrano dal pranzo a casa, vengono accolti alla porta principale di fronte alla segreteria da un collaboratore e risalgono attraverso la scala interna, alla propria aula.

h 15.50 Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus vengono prelevati dal collaboratore e accompagnati al portone (angolo via Gianavello)

h 16.10 Il genitore/tutore/delegato attende e preleva il bambino di fronte all'ingresso principale.

Eventuali ingressi fuori orario: il genitore/tutore/delegato accede dal portone principale suona il campanello; il collaboratore scolastico accompagna il bambino, attraverso la scala interna, in classe.

Eventuali uscite fuori orario: il genitore/tutore/delegato accede dal portone principale e suona il campanello; chiede al collaboratore di andare a chiamare il figlio specificando la classe e attende poi il bambino nel corridoio interno.

Per gli ingressi e le uscite fuori orario la famiglia deve fare richiesta tramite registro elettronico.

PRIMARIA FRAZIONE LUSERNA

h 8.05-8.10 I bambini vengono accolti nell'atrio dal collaboratore; l'ingresso al cancelletto è monitorato dal collaboratore stesso, grazie alla porta vetrata. I docenti sono nelle aule.

h 10.30-10.50 Per l'intervallo del mattino, quando le condizioni meteo lo permettono, le classi vengono accompagnate in cortile dall'insegnante in servizio, percorrendo le scale nel senso preposto. Diversamente l'intervallo si svolge in classe.

h 12.40 I bambini che si recano a casa per il pranzo vengono accompagnati al cancello dai docenti e affidati al genitore/tutore/delegato.

h 12.40-14.10 Per l'intervallo del dopo mensa, quando le condizioni meteo lo permettono, le classi vengono accompagnate in cortile dall'insegnante in servizio, percorrendo le scale nel senso preposto. Diversamente l'intervallo si svolge in classe.

h 14.10 Gli alunni che rientrano dal pranzo a casa, vengono accolti nell'atrio da un collaboratore e accompagnati, attraverso la scala interna, alla propria classe.

h 16.10 Il genitore/tutore/delegato prelevano il proprio figlio al cancello.

Eventuali ingressi fuori orario
Il genitore/tutore/delegato suona il campanello del cancello, entra e accompagna il figlio alla porta; il collaboratore scolastico lo accompagna, attraverso la scala interna, in classe.

Eventuali uscite fuori orario
Il genitore/tutore/delegato suona il campanello del cancello, entra dalla porta e chiede al collaboratore di andare a chiamare il figlio specificando la classe; attende poi il bambino nell'atrio interno.

PRIMARIA SAN GIOVANNI:

Ingresso: h 8.05-8.10
Intervallo del mattino: h 10.30-10.50
Pranzo: h 11.50
Intervallo dopo pranzo: h 12.30-13.20
Uscita per il pranzo a casa: h 12.30-13.20
Uscita pomeridiana: h 16.10

PRIMARIA LUSERNETTA

h 8.05-8.10 Al suono della campanella i bambini entrano dal cancello adiacente il parco giochi aperto dal collaboratore e salgono la scala sotto la supervisione dei docenti che li accolgono in cima alla scala e li invitano ad entrare nelle rispettive aule.
Intanto un docente fa salire dalla sala polivalente al primo piano gli alunni che usufruiscono del pre-scuola e li accompagna in classe.

h 10.10-10.30 Per l'intervallo del mattino le classi, accompagnate dal docente in servizio, in caso di bel tempo, escono dalla scala esterna e si recano in cortile o nel parco giochi; al termine rientrano a scuola dal medesimo ingresso. In caso di brutto tempo, l'intervallo si svolge nell'atrio o in classe.

h 12.40 I bambini che si recano a casa per il pranzo vengono accompagnati da un docente, solitamente quello che termina il servizio antimeridiano, al cancelletto e affidati al genitore/tutore/delegato. Gli altri alunni salgono ordinatamente al secondo piano per la mensa.

h 13.15-14.10 Al termine del pasto, gli alunni rientrano ordinatamente nelle proprie aule e vengono mandati a gruppetti di 3/4 a lavarsi i denti, supervisionati dal collaboratore che si pone all'ingresso del bagno. Per l'intervallo del dopo mensa le classi vengono accompagnate dal docente in servizio e si recano in cortile o nel parco giochi; al termine rientrano a scuola dalla medesima scala. In caso di brutto tempo, l'intervallo si svolge nell'atrio o in classe.

h 14.10 Gli alunni che rientrano dal pranzo a casa, suonano il campanello ed entrano dal cancello piccolo, poi vengono accompagnati in classe dal collaboratore.

h 16.10 Al suono della campanella le classi vengono accompagnate dai rispettivi docenti, in fila ordinata, al cancello grande adiacente il parco giochi e consegnanti al proprio genitore/tutore/delegato.

Eventuali ingressi fuori orario
Il genitore/tutore/delegato suona il campanello del cancello piccolo, entra e accompagna il figlio alla porta d'ingresso.

Eventuali uscite fuori orario
Il genitore/tutore/delegato suona il campanello del cancello piccolo, entra dalla porta d'ingresso e chiede al collaboratore di andare a chiamare il figlio specificando la classe; attende poi il bambino nell'atrio interno.

PER GLI INGRESSI E LE USCITE FUORI ORARIO LA FAMIGLIA DEVE FARE RICHIESTA TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO.

Scuola secondaria di primo grado

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Il modello per Ambienti di Apprendimento prende spunto dal mondo scolastico anglosassone e viene attuato affidando ad ogni insegnante/ambito disciplinare un'aula quale ambiente di apprendimento. La nuova modalità di fruizione degli spazi implica un necessario spostamento da parte degli studenti tra i vari ambienti e quest'ultimo consente di ottimizzare i tempi dei cambi d'ora, e accresce la capacità di concentrazione, come testimoniato da accreditati studi neuroscientifici.
Il movimento del corpo infatti è funzionale al processo insegnamento/apprendimento e favorisce la riattivazione della concentrazione e delle capacità cognitive.
I ragazzi ricevono in dotazione un armadietto per riporre i propri effetti personali e i materiali didattici che dovranno autonomamente organizzare in base agli impegni scolastici. I docenti accolgono gli alunni nella propria aula assegnata in base alla propria disciplina.

DOCENTI
Entrata
I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, sono tenuti a trovarsi nella zona di sorveglianza almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5), muniti di tutto il necessario per la gestione dell'attività didattica.

Cambio ora
- I docenti devono terminare la lezione al suono della campanella per controllare l'aula e far preparare gli alunni.
- Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento, anche dopo un eventuale spostamento temporaneo dovuto a motivi didattici.
- Durante lo spostamento degli alunni in autonomia per il cambio dell'ora, i docenti

che rimangono nella stessa aula attendono la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sui corridoi i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere un comportamento adeguato.

- I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, possono eventualmente accompagnare gli alunni ove ritenuto necessario. I docenti, al termine della propria lezione, se non subentrano altri insegnanti, devono spegnere i dispositivi digitali presenti nell'aula.

Ricreazione, uso dei servizi igienici e cambio materiale agli armadietti

Ricreazioni
9.37 - 9.47
11.37 -11.47

Cambio materiale - armadietti:
lunedì- mercoledì - giovedì:

CORSO A e D	9,47 - 9,50	11,47 - 11,50	
CORSO B e C	9,47 - 9,50	11,47 - 11,50	13,47 - 13,50

martedì - venerdì:

CORSO A-B-C-D	9,47 - 9,50	11,47 - 11,50

Quando la campanella suona al minuto 37, la classe lascia il materiale in aula e svolge l'intervallo. Al minuto 47 la classe utilizza 3 minuti per riprendere il materiale precedentemente lasciato in aula e procede al cambio armadietto per iniziare la lezione successiva al minuto 50. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni rispettando i prospetti predisposti dall'allegato "Disposizioni per l'intervallo con sorveglianza a zone".
La ricreazione si svolge SEMPRE negli spazi esterni (suddivisi in zone) ad eccezione di quando non è possibile per condizioni meteo avverse; in tal caso l'intervallo si svolge nell'ambiente di apprendimento.
L'uso dei servizi igienici per gli alunni è consentito e consigliato durante la ricreazione; se la ricreazione è svolta all'esterno, gli alunni utilizzano esclusivamente i servizi igienici del piano terra, entrando dall'ingresso principale. Al termine della ricreazione si effettuano i cambi dei libri e dei materiali. I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, assistono gli alunni ove ritenuto necessario.

Mensa
Quando la campanella della mensa suona, gli alunni rispettano l'orario spostandosi senza correre e mantenendo la destra. Gli alunni si recano in refettorio percorrendo il corridoio e attendendo all'esterno dello stesso nella zona assegnata qualora non fosse presente l'insegnante.

Uscita
Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti vigilano gli alunni delle classi fino all'uscita dall'edificio, ossia al cancello d'ingresso del cortile, verificando che nel tragitto gli studenti escano in modo ordinato.
I docenti dell'ultima ora devono accertarsi che l'aula rimanga in ordine e pulita, spegnendo il monitor touch, il computer e riponendo quest'ultimo nell'apposito armadio
I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, possono eventualmente

accompagnare gli alunni ove ritenuto necessario.

Prove di evacuazione
I docenti, nelle figure dei coordinatori di classe, individuano gli alunni "apri fila" e "chiudi fila", li comunicano agli insegnanti del proprio consiglio di classe e al responsabile di plesso e predispongono una scheda fornita dal RSPP.

ALUNNI

Entrata
Ingresso: dalle ore 7.50 alle ore 7.55 gli alunni entrano in autonomia nell'edificio scolastico.
Inizio lezioni ore 7.55
Prima di recarsi nelle proprie aule, gli alunni depositano nel proprio armadietto le giacche e lo zaino con cura e ordine prendendo il materiale necessario per le prime due ore di lezione, la merenda, l'astuccio, il diario.

Cambio ora
Durante lo spostamento non si deve in nessun caso correre. Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula, controllano che la propria postazione sia pulita, i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.
Gli spostamenti degli alunni, fatti in autonomia sotto la sorveglianza a zone dei docenti, devono avvenire in silenzio nel rispetto degli studenti che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule. Si procede sempre sul lato destro dei corridoi e delle scale, a meno che non sia segnalato diversamente.
E' vietato agli alunni recarsi in altre aule senza autorizzazione del docente. Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni devono attendere l'uscita dall'aula di tutti gli occupanti. Nel caso in cui gli alunni trovino l'aula chiusa, devono attendere il docente dell'ora rimanendo accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi.

Ricreazione, uso dei servizi igienici e cambio materiale
Ricreazioni e servizi

9.37 - 9.47
11.37 -11.47

Cambio materiale - armadietti:
lunedì- mercoledì - giovedì:

CORSO A e D	9,47 - 9,50	11,47 - 11,50	
CORSO B e C	9,47 - 9,50	11,47 - 11,50	13,47 - 13,50

martedì - venerdì:

CORSO A-B-C-D	9,47 - 9,50	11,47 - 11,50

Quando la campanella suona al minuto 37, la classe lascia il materiale in aula e svolge l'intervallo. Al minuto 47 la classe utilizza 3 minuti per riprendere il materiale precedentemente lasciato in aula e procede al cambio armadietto per iniziare la lezione successiva al minuto 50.

La ricreazione si svolge SEMPRE negli spazi esterni ad eccezione di quando non è possibile per condizioni meteo avverse; in tal caso l'intervallo si svolge negli ambienti di apprendimento opportunamente vigilati dai docenti. L'uso dei servizi igienici per gli alunni è consentito e consigliato durante la ricreazione.
Al suono della campanella di fine intervallo, i ragazzi recuperano il materiale lasciato nell'aula precedente, si recano all'armadietto per prendere il necessario per svolgere le ore seguenti e rapidamente si dirigono nell'aula in cui si tiene la lezione successiva.

Uscita
Alle ore 13,45 gli alunni del corso A e D si recano agli armadietti per recuperare i capi personali e gli zaini. La stesso avviene alle 15,45 per i corsi B e C.
L'uscita è alle ore 13.50 per il corso A e D, alle ore 15.50 per i corsi B e C.
Al suono della campanella gli alunni si dirigono verso l'uscita, in ordine, sotto la vigilanza dei docenti.

Gestione dei libri e del materiale scolastico
Gli alunni si devono attenere alle indicazioni date dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola.

Tempi e puntualità
Gli alunni devono rispettare i tempi previsti per il cambio dei materiali necessari per i vari spostamenti, al fine di garantire un ordine e un'organizzazione efficace della comunità scolastica.

Utilizzo degli armadietti. (aggiornato CdI 26 febbraio 2025 - n° delibera 17 – Regolamento armadietti - Documenti Google)

Ad ogni ragazzo viene affidato un armadietto personale per l'intero percorso della scuola secondaria di primo grado. L'armadietto è uno spazio personale che occorre trattare con cura e in cui possono essere alloggiati i propri materiali.
Ci si può recare all'armadietto durante l'ingresso a scuola, alla fine degli intervalli e all'uscita.
Qualora si verificasse un uso scorretto dell'armadietto personale, i docenti possono revocarne l'affidamento.
Se l'alunno deturpa in qualsiasi modo un armadietto proprio o altrui verrà richiesto un risarcimento monetario per l'acquisto di un nuovo armadietto o per il suo ripristino.
Agli armadietti si accede solo negli orari consentiti (entrata, ricreazioni, uscita) e, in casi eccezionali, in altri momenti, solo se autorizzati dai docenti.
Gli armadietti possono contenere solo materiali utili allo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni) e gli essenziali effetti personali (cellulari, portafogli). Il cellulare spento è riposto nell'armadietto prima dell'inizio delle lezioni e non può essere ripreso prima del termine di esse; è consigliabile non lasciare eccessive somme di denaro o altri oggetti di valore. Si ricorda che la responsabilità di quanto lasciato negli armadietti non è a carico del personale scolastico.
Non è consentito depositare negli armadietti cibi e bevande (ad eccezione delle normali merende), sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, per la sicurezza propria e dei compagni.
Gli armadietti ad uso personale sono predisposti per una chiusura con lucchetto. Ogni alunno può portare un lucchetto personale di cui è consigliabile avere una doppia chiave.
Gli armadietti sono disposti a ridosso delle pareti dei corridoi; l'assegnazione degli stessi

viene eseguita dai docenti ad inizio anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI
I collaboratori scolastici sovrintendono gli spazi dei corridoi loro affidati ed offrono ogni tipo di collaborazione a docenti e studenti. Durante gli spostamenti nei cambi d'ora e durante le ricreazioni degli alunni, i collaboratori scolastici devono vigilare i corridoi e le scale e i servizi. Ad inizio anno scolastico, in accordo con il DSGA vengono stabilite le postazioni di vigilanza dei collaboratori scolastici per i cambi delle ore e per gli intervalli.

Eventuali uscite fuori orario: il genitore/tutore/delegato suona il campanello del cancello piccolo, entra dalla porta sotto l'atrio e chiede al collaboratore di andare a chiamare il figlio specificando la classe; attende poi l'alunno nell'atrio interno.
Gli ingressi e le uscite fuori orario vengono comunicate dalla famiglia tramite l'apposita sezione del registro Nuvola.

ART. 15 TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.Lgs196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
    a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
    b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari che viene data al momento dell'iscrizione alla scuola.
5. È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute e i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
    a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
    b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

ART. 16. ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO MEDIANTE IDENTITÀ DIGITALE SPID/CIE E DISPOSIZIONI PER IL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE.

Personale Docente e ATA

A decorrere dal 01/09/2026, l'accesso al Registro Elettronico da parte del personale docente e ATA avverrà esclusivamente mediante credenziali SPID o CIE. Le credenziali tradizionali (username e password) saranno disabilitate. Il Personale che non fosse ancora in possesso di un'identità digitale SPID è invitato a provvedere tempestivamente alla sua attivazione. Si ricorda che lo SPID può essere richiesto gratuitamente presso i gestori di identità digitale accreditati (l'elenco completo è disponibile sul sito dell'AgID). La CIE è rilasciata dal Comune di residenza.

Eventuali difficoltà tecniche nell'attivazione o nell'utilizzo delle identità digitali dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria didattica, che fornirà il supporto necessario.

Famiglie

1. L'accesso esclusivo mediante SPID/CIE per le Famiglie sarà attuato a decorrere dall'inizio del prossimo anno scolastico 2026/2027 poiché l'identità digitale garantisce un livello di sicurezza significativamente superiore rispetto alle credenziali tradizionali e rappresenta ormai lo strumento standard per l'accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione.

2. In attuazione di quanto disposto dalla Legge n. 182/2025, l'accesso al Registro Elettronico nel primo ciclo di istruzione è riservato esclusivamente ai Genitori degli alunni o agli esercenti la responsabilità genitoriale. Pertanto, gli eventuali account "studente" attualmente attivi saranno disabilitati. Gli alunni non potranno più accedere direttamente al Registro Elettronico per consultare voti, assenze o comunicazioni.

3. Poiché la scelta del legislatore risponde all'esigenza di tutelare i minori, riservando agli adulti di riferimento la responsabilità di filtrare e comunicare ai propri figli le informazioni contenute nel Registro, le famiglie hanno il dovere di condividere con i propri figli, secondo le modalità che riterranno più opportune, le informazioni relative all'andamento scolastico.

Alunni

Visto che gli alunni in alcun modo possono accedere direttamente al Registro Elettronico, l'assegnazione dei compiti a casa deve avvenire con annotazione sul diario personale dello studente.

Docenti

I docenti sono invitati ad assicurarsi che gli alunni trascrivano regolarmente sul proprio diario le attività da svolgere a casa, in coerenza con quanto già raccomandato dal Ministero con la nota prot. n. 5274 dell 11 luglio 2024.

TITOLO SECONDO

Diritti e doveri degli studenti

ALUNNI

- D I R I T T I –

ART. 17 DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

a. un'istruzione di qualità;
b. un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
c. una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
d. ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, in forma individuale o di gruppo, per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
e. ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;
f. a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
g. a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
h. a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
i. all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;

ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
b) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
c) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
d) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti

presenti negli elaborati.

e) La bocciatura sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo e la scuola avrà messo in atto tutte le strategie possibili al fine del recupero.

Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali e linguistico-culturali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

- D O V E R I –

ART. 19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 20 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni e le famiglie sono inoltre tenuti a osservare le seguenti disposizioni

- Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. La puntualità deve essere sentita come rispetto degli altri, in quanto il ritardo porta turbamento al regolare svolgimento della lezione. Al suono della prima campanella gli alunni dovranno raggiungere, in maniera ordinata, i luoghi prestabiliti, dove troveranno gli insegnanti addetti alla vigilanza. Dovrà essere evitato il ritardo abituale. Nel caso si dovesse verificare, i docenti informeranno la famiglia tramite comunicazione scritta che verrà annotata sul registro elettronico. I ragazzi che entreranno dopo il suono della seconda campanella di inizio delle lezioni saranno ammessi in aula. L'insegnante annoterà il ritardo sul registro elettronico che dovrà essere giustificato il giorno successivo. La famiglia è tenuta a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario e comunicata verbalmente nel caso degli alunni della Scuola dell'Infanzia, tramite registro elettronico per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria. In caso di sospensione delle attività scolastiche, a seguito di azione di sciopero comunicata dal DS, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. In caso di assenza prolungata per motivi di salute è opportuno che la famiglia avvisi la scuola. Le assenze e i ritardi vanno giustificati immediatamente dopo la fine delle lezioni del giorno di assenza e prima dell'inizio delle lezioni della prima ora del giorno successivo. Le giustificazioni non prodotte o prodotte in ritardo dovranno essere controllate periodicamente. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- L' opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale come il Tempo Prolungato nella scuola secondaria di secondo grado, una volta autorizzata, impegna per l'intero

ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che l'ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo o per insindacabile giudizio del DS, sentito il parere del Consiglio di classe.

- Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale, le consegne e divieti.
- Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico.
- Al termine delle lezioni gli alunni escono sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli come stabilito in ogni plesso.

- Gli alunni, per recarsi in palestra, devono recarsi presso l'ambiente di apprendimento e attendere gli insegnanti che provvederanno ad accompagnare i ragazzi all'inizio e al termine della lezione.
- Nessun alunno può uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni; in caso di necessità i genitori o delegati devono venire a ritirare i propri figli e compilare l'apposita autorizzazione scritta.
- Si raccomanda di non lasciare denaro e oggetti di valore incustoditi, perché la Scuola non può assumersi alcuna responsabilità in proposito.
- In caso di infortunio, avvenuto nei locali della Scuola, l'alunno deve informare tempestivamente l'insegnante presente. L'infortunio deve essere immediatamente denunciato in segreteria (massimo entro 24 h dall'incidente).
- In caso di necessità di autosomministrazione di un farmaco (per gli alunni delle scuole primarie e della scuola secondaria), la famiglia deve fare apposita richiesta in segreteria. Se si tratta di farmaco salvavita si seguono le procedure indicate dalla Regione Piemonte.

ART. 21 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente documento si ispira all' adeguamento del DPR 249/1998 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", ultimo aggiornamento DPR 134/2025). Per la consultazione del documento ufficiale si rimanda alla lettura delle indicazioni ministeriali in allegato ("La Responsabilità degli studenti e delle studentesse").

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Ogni azione disciplinare deve essere ispirata a questo principio.Ogni Consiglio di classe ha la facoltà di discostarsi dalla casistica generale per il singolo caso, ove individui una strategia di recupero e inserimento più attenta alle esigenze educative dello studente, secondo i principi generali di seguito elencati. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono essere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi, sono

oggetto di sanzioni o procedimenti commisurati.
Agli alunni e alle alunne la scuola garantisce il godimento integrale dei diritti che sono loro riconosciuti nella Costituzione Italiana, nella Convenzione Internazionale sui Diritti del Fanciullo, nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Agli stessi la Scuola chiede il rispetto dei doveri previsti nell'art.3 del medesimo Statuto. Alla famiglia la Scuola chiede una fattiva collaborazione e corresponsabilità per la realizzazione del comune compito educativo. Agli scopi elencati si rimanda al Patto di Corresponsabilità educativa di Istituto.

FINALITÀ E CRITERI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.1 DPR n. 235/2007). Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza, della gradualità, della proporzionalità e della riparazione del danno. È sempre possibile la conversione della sanzione in svolgimento di attività in favore della Scuola. La convocazione dei genitori si configura come mezzo di informazione e di ricerca di una strategia educativa condivisa. Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni devono essere erogate dal Consiglio di Classe, nella forma allargata alla componente dei genitori eletti in qualità di rappresentanti di classe. Eventuali sanzioni dopo i 15 giorni sono erogate dal Consiglio di Istituto. Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione, che preveda l'allontanamento dalle attività didattiche, senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori e di almeno un membro del Consiglio di classe qualora si verificassero infrazioni gravi o molto gravi. Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla data della comunicazione della sanzione. In caso di ricorso la sanzione sarà, nel frattempo, sospesa.

Le INFRAZIONI LIEVI vengono divise in due sottocategorie, da segnalare in spazi differenziati del registro elettronico dal docente della classe.

1. Nella sezione **RICHIAMI** rientrano:
   - Episodica mancanza di materiale didattico
   - Episodica mancanza del rispetto delle consegne a casa e a scuola
2. Nella sezione **NOTE DISCIPLINARI** rientrano:
   - Reiterazioni delle mancanze di cui al punto 1
   - Interruzione o disturbo della lezione
   - Scarsa cura degli ambienti scolastici
   - Uso di espressioni irriguardose nei confronti di adulti e pari
   - Gesti e parole violenti e aggressivi nei confronti di adulti e pari che rientrano nella definizione di bullismo fornita dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (vedi dopo)
   - Uso improprio dei dispositivi tecnologici e informatici, con violazione della privacy e/o atti che rientrano nella definizione di cyberbullismo fornita dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (vedi dopo).

Al raggiungimento delle 5 note disciplinari sul registro di classe, o per alta gravità

dell'infrazione, è prevista una convocazione da parte del Dirigente Scolastico alla famiglia. Qualora si riscontrasse una reiterazione di comportamenti già precedentemente sanzionati, si procederà alla contestazione ufficiale per un possibile allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni con attività alternative alla didattica.

In alternativa alla sanzione della sospensione dalle lezioni per periodi inferiori a 15 giorni all'alunno sarà offerta la possibilità di svolgere anche in orario extrascolastico e con la sorveglianza di un docente allo scopo incaricato, i seguenti lavori utili alla comunità scolastica:

- Riordino della biblioteca
- Lettura di documenti indicati dai docenti e stesura di relazioni, sintesi commentate e altro di natura didattico-formativa, il tutto finalizzato al rendere sensibile, consapevole e responsabile lo studente sanzionato relativamente alle circostanze che sono state oggetto dell'infrazione
- Collaborazione con i docenti nella realizzazione di attività didattiche specifiche rivolte a gruppi di studenti della classe

In caso di allontanamento per periodi dai 15 giorni in poi si mettono in atto percorsi di cittadinanza attiva e solidale svolti presso la scuola nella fase transitoria (graduale introduzione delle convenzioni esterne). In caso di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il Consiglio di classe provvederà a porre in essere tutte le iniziative atte a consentire all'alunno un proficuo rientro nella comunità scolastica stessa.

Qui di seguito, le modifiche in tabella approvate dal Collegio dei Docenti in data 29 giugno 2026;

	TIPOLOGIA	INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
MEDIE		• Mancanza di materiale didattico • Mancanze del rispetto delle consegne a casa e a scuola	Nota didattica scritta sul registro elettronico	Docente	• Nota didattica sul registro di classe (elettronico) • Eventuale verbalizzazione della giustificazione data dall'alunno a seguito dell'infrazione
GRAVI	A	• Interruzione o disturbo continuo della lezione • Reiterati ritardi all'entrata di scuola.	Nota disciplinare scritta sul registro elettronico	Docente	• Nota disciplinare sul registro di classe (elettronico) • Eventuale verbalizzazione della giustificazione data dall'alunno a seguito dell'infrazione
	B	• Danneggiamento degli ambienti scolastici			
	C	• Uso di espressioni irriguardose nei confronti di adulti e pari			
MOLTO GRA	A	• Interruzione o disturbo continuo e ripetuto della lezione, nonostante ripetuti richiami • Costanti ritardi	Nota disciplinare scritta sul registro elettronico	Docente	• Segnalazione scritta al Dirigente scolastico da parte del docente • Eventuale avvio procedimento disciplinare e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico
	B	• Grave danneggiamento degli ambienti scolastici			

V I	C	• Uso di cellulare e/o di materiali audio/video non a scopo didattico • Violazione della privacy con mezzi audiovisivi per ripresa non autorizzata di immagini fisse o video e loro diffusione • Atti che rientrano nella definizione di cyberbullismo fornita dal Ministero dell'Istruzione e del Merito*	nota disciplinare e istruzione all'alunno di riporre il dispositivo spento nell'armadietto (o nello zaino)		• Eventuale avvio procedimento disciplinare e convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico • Convocazione del Consiglio di classe straordinario con i soli docenti e successivamente allargato alla presenza del/dei genitore/i del/degli alunno/i coinvolto/i
M G O R L A T V O I	D	• Atti di bullismo come uso di espressioni irriguardose e lesive della dignità della persona (Manifestazioni di razzismo).	• Nota disciplinare scritta sul registro elettronico • Allontanamento dalle lezioni con attività alternative alla didattica		• Avvio del procedimento di contestazione
		• Comportamenti che configurano ipotesi di reato, in particolare atti di violenza fisica e morale e che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	• Nota disciplinare scritta sul registro elettronico • Allontanamento dalle lezioni con attività alternative alla didattica		• Avvio del procedimento di contestazione

Legenda A= disturbo dell'attività scolastica B= rispetto dell'ambiente scolastico C= utilizzo di strumenti multimediali D= rispetto della dignità della perso

Tabella di riferimento
INFRAZIONI - SANZIONI

Sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito troviamo questa preziosa tabella riassuntiva sulla definizione e sulle differenze che intercorrono tra bullismo e cyberbullismo.

Bullismo	**Cyberbullismo**
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto;	Possono essere coinvolti ragazzi ed adulti di tutto il mondo;
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo;	chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo;
I bulli sono studenti, compagni di classe, o di Istituto conosciuti dalla vittima	i cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri "amici" anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte ad un determinato ambiente	il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo;
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico, o nel tragitto casa - scuola, scuola - casa	le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24;
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive	i cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale;
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima;	percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia;

reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto	assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono

dell'azione di bullismo;	al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni;
tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza.	sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato.

***** “Il cyberbullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di materializzarsi in ogni momento perseguitando le vittime con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web e sui social network. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'atto di notifica, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro i successivi 10 giorni. Il Dirigente Scolastico, entro il giorno successivo, informa per iscritto i genitori degli alunni sulla decisione assunta.

L'Organo di Garanzia interno della Scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto annualmente dal Consiglio d'Istituto e da due genitori eletti contestualmente al rinnovo annuale degli Organi collegiali.

L'Organo di Garanzia rimane in carica fino alla nuova designazione e alla nuova elezione.

In caso di incompatibilità dei membri dell'Organo di Garanzia rispetto al ricorso in esame, si procede, unicamente per il caso specifico, alla loro sostituzione: il Dirigente scolastico viene sostituito dal primo collaboratore; il docente viene sostituito con altro docente designato dal Consiglio di Istituto; i genitori vengono sostituiti con i primi non eletti.

L'Organo di Garanzia può funzionare solo in presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti; i voti astenuti non influiscono sul conteggio dei voti espressi.
L'Organo di Garanzia ha sede e recapito presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

1. L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; pertanto il dispositivo deve essere spento.
Ciò in ottemperanza alla circolare ministeriale n.3392 del 16 giugno 2025 di cui si riportano i seguenti punti essenziali:
"Facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell' 11 luglio 2024, riguardante il primo ciclo di istruzione, con la presente circolare si dispone anche per gli studenti del secondo ciclo di istruzione il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico".
"Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. "

2. In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
- alla prima infrazione lieve dispone una nota disciplinare e l'indicazione all'alunno di riporre il dispositivo spento nell'armadietto o nello zaino.
- in caso di reiterazione o infrazione grave si procede con la nota disciplinare e con la convocazione da parte del Dirigente scolastico dei genitori/tutori o la convocazione del Consiglio di classe straordinario.

ART. 22 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
2- Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia o comunque all'atto dell'iscrizione se questa avviene in corso d'anno o in anni successivi; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3- Il Patto è contenuto nel diario e presente sul sito web dell'Istituto. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ex Art. 3 DPR 235/2007)

Con il "Patto educativo di corresponsabilità" si intende operare per creare relazioni di rispetto, fiducia e collaborazione tra il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA, i genitori e gli alunni, pertanto si ricordano i seguenti diritti e doveri:

I/Le docenti si impegnano a:

- collaborare alla stesura del P.T.O.F. e a perseguirne le finalità;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sull'accoglienza, sul dialogo e sul rispetto;
- promuovere lo sviluppo di identità, competenze, autonomia di ciascun alunno/a;
- favorire capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli/le alunni/e ad apprezzare e valorizzare le differenze, tutelando i loro diritti;
- comunicare tempestivamente con le famiglie in caso di difficoltà e problemi di comportamento e/o apprendimento;
- intervenire in modo appropriato per affermare il rispetto delle persone e delle cose;
- cercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso la programmazione collegiale;
- spiegare agli/alle alunni/e e ai genitori in modo semplice e chiaro il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso;
- rendere l'allievo/a parte attiva del processo di apprendimento. Assicureranno un'accurata correzione degli elaborati, sia di quelli svolti a scuola, sia di quelli assegnati quale compito a casa, in modo che l'alunno/a assuma consapevolezza del proprio risultato e viva positivamente le indicazioni desumibili dai propri eventuali errori;
- effettuare verifiche di vario genere e tipologia sugli apprendimenti;
- dare alle famiglie avvisi o altre comunicazioni rispettando tempi ragionevoli.

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria:

- informare gli/le alunni/e sugli obiettivi educativi e didattici, spiegando l'impegno richiesto e il lavoro che l'alunno/a dovrà svolgere a scuola e a casa;
- comunicare agli/alle alunni/e e ai genitori i risultati delle verifiche scritte e orali;

Gli/Le alunni/e si impegnano a:

- rispettare le norme di convivenza e/o i regolamenti presenti nell'Istituto;

➢ avere il dovuto rispetto nei confronti di tutto il personale scolastico (Dirigente, insegnanti, collaboratori, …) e dei compagni/e;
➢ utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, senza arrecare danno al patrimonio della scuola;
➢ aver cura del materiale proprio e altrui Inoltre, per la scuola primaria e secondaria;
➢ essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente gli impegni di studio;
➢ dialogare in modo aperto con gli adulti anche al fine di comunicare le proprie eventuali difficoltà;
➢ favorire la comunicazione scuola-famiglia garantendo la visione di qualsiasi avviso o altra comunicazione presente sul diario;
➢ partecipare a tutte le attività scolastiche (curricolari, integrative, opzionali ed extrascolastiche) in modo maturo e responsabile.
Inoltre, per la scuola secondaria:
➢ prendere atto dell'offerta formativa presentata dagli/dalle insegnanti, perseguendo gli obiettivi proposti.

I genitori si impegnano a:
➢ prendere visione del P.T.O.F. e dei regolamenti di Istituto;
➢ collaborare con l'Istituto per creare un clima positivo e sicuro nel contesto scolastico ed extrascolastico;
➢ tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche e altro, controllando e firmando il diario e/o le comunicazioni scuola-famiglia;
➢ collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, consigli, colloqui e convocazioni individuali;
➢ rivolgersi in primo luogo a docenti e Dirigente Scolastico in presenza di problemi;
➢ responsabilizzare i propri figli/e verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti dai regolamenti di Istituto;
➢ far frequentare al proprio figlio/a la scuola con continuità nel rispetto degli orari;
➢ controllare e giustificare le assenze dei figli/e;
➢ dare informazioni al Dirigente e/o ai/alle docenti, utili a migliorare la conoscenza dei/delle figli/e (problemi di salute, di famiglia, …) sicuri del pieno rispetto delle norme sulla privacy.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:
➢ garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa ponendo alunni/e, genitori, docenti e personale ATA, nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;
➢ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
➢ cogliere le esigenze formative degli/delle alunni/e e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
➢ garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.

Il personale ATA si impegna a:
➢ conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare per la sua realizzazione rispetto a quanto di propria competenza;

➢ concorrere a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra le componenti presenti e operanti nella scuola;
➢ garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza;
➢ segnalare a docenti e Dirigente Scolastico eventuali problemi o anomalie.

ART.23 VALUTAZIONE DELLA QUALITA' E DELL'EFFICACIA DELLA SANZIONE

In riferimento alla nota MIM recante come oggetto " La responsabilità disciplinare degli studenti e delle studentesse" del 27 febbraio 2026, si propone un modello operativo, ad uso dei consigli di classe, per valutare l'efficacia dell'azione educativa della sanzione disciplinare. Dalla suddetta nota MIM viene riportato che: *"La presente procedura di valutazione dell'impatto delle sanzioni si colloca in attuazione del sistema disciplinare previsto dal Regolamento d'Istituto, adottato ai sensi del D.P.R. 249/1998 e del D.P.R. 275/1999. Inoltre, essa costituisce uno strumento applicativo dei principi contenuti nel Patto educativo di corresponsabilità, che riconosce nella disciplina scolastica non una funzione meramente sanzionatoria, bensì un momento educativo orientato alla responsabilizzazione dello studente, alla tutela del diritto allo studio e alla salvaguardia della comunità scolastica. La valutazione dell'impatto della sanzione garantisce, infatti, coerenza tra provvedimento disciplinare e finalità educativa dichiarata nel Regolamento d'Istituto, rafforzando la dimensione di corresponsabilità tra scuola, famiglia e studente"*.
Il modello operativo proposto consiste nella compilazione di una scheda di valutazione ad opera del Consiglio di Classe con verbalizzazione agli atti. In riferimento alla nota MIN di cui sopra, si riporta altresì che *"La presente procedura costituisce, pertanto, attuazione concreta del paradigma della comunità educante delineato dal D.P.R. 134/2025, integrando il sistema disciplinare interno con una logica da accompagnamento, monitoraggio e miglioramento continuo delle pratiche educative"*.
Si rimanda alla scheda di valutazione dell'impatto formativo della sanzione disciplinare presente nella nota ministeriale qui citata.

ART.24. REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

In riferimento al Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare all'art. 4 secondo il quale "I fornitori" e i "deployer" dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, si prendono in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati.

Titolo I - Finalità, definizione e principi generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
- garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;

- definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
- promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
- prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (bias).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. *Intelligenza Artificiale (IA)*: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. *Strumenti di IA*: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
3. *Deployer*: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

Titolo II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
3. Non è consentito l'utilizzo dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
6. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
7. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).

2. L’IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell’IA.

Art. 6 – Formazione del personale sull’Intelligenza Artificiale

1. La scuola promuove percorsi di formazione sull’IA per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione deve includere:
- uso sicuro dell’IA in ambito didattico e amministrativo;
- etica e responsabilità nell’uso dell’IA;
- prevenzione del plagio e dell’abuso degli strumenti di IA.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell’uso dell’IA

1. L’utilizzo improprio dell’IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. È vietato l’uso dell’IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

Titolo III – Uso dell’Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Art. 8 – Utilizzo dell’IA a fini didattici

1. Gli studenti utilizzano strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi e didattici, con l’autorizzazione esplicita e sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l’uso dell’IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 9 – Limitazioni d’età per l’uso dell’IA

1. L’accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d’età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
2. Per gli studenti minorenni, l’utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d’uso dell’IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
2. L’uso dell’IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.
3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un uso scorretto dell’IA.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
2. I genitori sono responsabili per l’uso dell’IA da parte dei figli al di fuori dell’ambito

scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

Titolo IV – Privacy, sicurezza e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
   - stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA;
   - cybersecurity e protezione dei dati.
2. Il DVR deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento

1. Il regolamento sarà aggiornato al sorgere della necessità di adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche.

ART. 25 TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse è consentito fare richiesta per l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.Lgs196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
3. L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'accesso agli atti d'Istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

TITOLO TERZO

Offerta formativa

ART. 26 PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB della scuola.

ART. 27 ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Il PTOF può prevedere attività comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, intervento di esperti, ecc. L'organizzazione delle predette iniziative deve tenere conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative saranno disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o del consiglio di classe/interclasse/sezione/intersezione competente. In ogni caso devono essere autorizzate dal DS.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
4. Le attività comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, fuori dal territorio comunale, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità.
5. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici.
6. Nel caso di attività cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992 e i collaboratori scolastici.
7. Per le attività comprendenti viaggi o visite di istruzione si rimanda al relativo Regolamento in calce a questo documento.
8. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irriguardosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
9. Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti.
10. L'arrivo di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa è vincolato alle seguenti condizioni:

- autorizzazione del DS per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di Istituto per interventi gravanti sul programma annuale;

- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal DS, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

ART.28 REGOLAMENTO PER L'INTERVENTO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 Principi generali

a) L'Istituto promuove attività individuali di volontariato con il duplice obiettivo di arricchire e potenziare l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e di offrire opportunità di impegno sociale e civile ad adulti esperti in vari campi.

Art. 2 Oggetto e finalità

a) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato svolto da docenti in quiescenza e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio.

Art. 3 Criteri generali di utilizzo

a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo, che di gruppo.
b) L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri e albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività richieste dall'Istituto.
c) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
d) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
    - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti anche in orario extrascolastico;
    - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
    - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
    - assistenza e/o animazione per momenti non curriculari
    - attività di formazione , aggiornamento ed elaborazione di progetti;
    - attività di collegamento con gli organi istituzionali (asl, comune, servizi sociali)
e) Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 4 Modalità e criteri di affidamento

a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art. 5 Requisiti soggettivi

a) Per poter ottenere l'affidamento dell'attività di volontariato ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

− età superiore ad anni 18;

− godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali o di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;

− idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'attività di volontariato, in relazione alle caratteristiche operative proprie della specifica attività.

Art. 6 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

a) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, esso infatti non si configura come rapporto di lavoro. L'attività di volontariato non deve essere ritenuta indispensabile per garantire le normali attività della scuola: essa si inserisce nell'ambito operativo scolastico in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

b) Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.

c) L'affidamento dell'attività di volontariato esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto di lavoro subordinato ancorché a termine.

d) Il ruolo di volontario si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso alla funzione medesima.

e) L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art. 7 Modalità organizzative

a) Il coordinatore didattico del plesso, o il referente di specifici progetti approvati dal Collegio Docenti cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari, o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare l'esecuzione di tali attività. L'organizzazione delle attività è quindi di competenza del personale scolastico ed i volontari ad essa si devono attenere.

b) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le scelte degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

c) Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

d) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 8 Assicurazione

a) L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 9 Doveri dei volontari

a) Ciascun volontario è tenuto a

- sottoscrivere l'Allegato A corredato di CV in accordo con l'art 76. DPR 445/2000;
- svolgere le attività concordate con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
- notificare tempestivamente al responsabile eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie attività;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

b) Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi l'Istituto e ed i suoi dipendenti sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

c) obbligo di vigilanza sugli alunni a lui affidati per l'attività in essere.

Art.10 Accordi di servizio

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

 per l'amministrazione:

− la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari; − la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

− la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

 per i volontari:

− la presentazione della domanda al Dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili allegando proprio personale curriculum vitae;

− la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

− l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;

− la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone, a favore delle quali l'attività viene svolta;

− la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto; − il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (D.Lgs 101/2018) rispetto ai dati di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

 Per entrambi:

− la sottoscrizione dell'Allegato B (contratto)

TITOLO QUARTO

Regolamento gruppi di lavoro per la realizzazione dell'inclusione scolastica e sociale degli alunni con bisogni educativi speciali a livello di singola istituzione scolastica.

Visto il D.Lgs n. 297/1994 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" e ss.mm.ii.;
Visto il DPR n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e ss.mm.ii.;
Visto il D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii;
Visto la Legge n. 104/1992 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone in situazione di handicap" e ss.mm.ii.;
Visto il D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. con particolare riferimento GDPR 2016/279;
Visto la Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
Visto la circolare ministeriale del 15.06.2010;
Visto la Legge n. 170/2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"; e le correlate Linee Guida;
Vista la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"
Vista la Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013 –Indicazioni operative alunni con BES 2012 Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 –"Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";
Vista la nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013 –Chiarimenti
Viste le Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati del 14.12.2014;
Vista la C.M. n. 4223 del 19/2/2014: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
Visto la Legge n. 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
Visto il D.lgs n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107" e s.m.i.;
Visto il D.Lgs. n. 66/2017 e successive modifiche (D.Lgs. n. 96/2019), "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c, istituisce a livello di singola scuola il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e i Gruppi di Lavoro Operativo (GLO) per alunni con disabilità, al fine di garantire una progettazione inclusiva, personalizzata e globale.
Vista la Nota MIUR n.1143 del 17 maggio 2018 "L'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno";
Visto il D.Lgs. n.96 del 7 agosto 2019 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n.66, recante "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107";
Visto le Linee guida della Regione Piemonte del 10.08.2020 per la promozione della cultura e la

definizione di strategie d'intervento a favore di persone con ADHD (*Attention Deficit and Hyperactivity Disorder);*
Visto il D.I. n. 182/2020 "Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66" e le correlate Linee Guida;
Considerato l'art. 3, comma 8, del D.I. 182/2020 il quale recita "Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO";
Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione 13 gennaio 2021, n. 40 "Modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno e nuovo modello di PEI ai sensi dell'Art. 7, comma 2 del decreto legislativo 66/2017";
Visto il Decreto Interministeriale n. 153 del 1° agosto 2023 "Disposizioni correttive al decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182, recante: «Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66»".

Stabilisce quanto segue:

REGOLAMENTO

L'Istituto COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI in conformità con i riferimenti sopra citati istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLHI".
Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano i bambini, gli alunni e gli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i Bisogni Educativi Speciali.
In riferimento alla succitata normativa, per Bisogni Educativi Speciali si intendono:

- allieve/i con disabilità;
- allieve/i con disturbi specifici di apprendimento (DSA): dislessia, discalculia, disgrafia e disortografia;
- allieve/i con esigenze educative speciali (EES/DES): disturbi della condotta, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), disturbi dell'eloquio e del linguaggio, disturbo della funzione motoria, funzionamento intellettivo limite (FIL);
- allieve/i in situazioni di svantaggio: culturale, linguistico; socio – economico (Altri tipi di BES).

Art. 1 – GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

I gruppi di lavoro per la realizzazione dell'inclusione a livello dell'istituto Comprensivo Luserna San Giovanni si strutturano su due livelli:

a) Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'Istituto (Art.2);
b) Gruppo di Lavoro Operativo (Art. 3).

Art. 2 – IL GLI - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO (EX GLHI)

2.1 - Composizione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede, o suo delegato;
- Funzioni Strumentali Inclusione;
- Funzioni Strumentali alunni stranieri;
- componenti della Commissione Inclusione BES;
- coordinatore di classe/referente Team dei docenti contitolari della classe in cui è inserito l'anno con BES;
- docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola o una sua rappresentanza per ogni singolo plesso;
- docenti assegnati al sostegno;
- tutti i genitori dei bambini e degli alunni con disabilità, DSA, DES/EES per la scuola Primaria e Secondaria;
- n. 1 o più rappresentanti degli operatori sociali/ sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES (ASL TO3 - NPI), rappresentante degli Enti Comunali (Assessore alle Politiche Educative), un rappresentante della Cooperativa che garantisce la presenza di figure per l'assistenza e per la comunicazione e l'autonomia e/o un rappresentante del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali (CISS), un rappresentante Associazione genitori.

2.2 Competenze del GLI di Istituto

Il GLI d'Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla normativa vigente.
Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) e dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici, difficoltà, svantaggio socio-culturale e linguistico.
In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, altre categorie di BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e degli altri alunni con BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (Protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano per l'Inclusione (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli organi competenti) ed aggiornato nei primi mesi di inizio delle attività didattiche.

2.3 Modalità di elezione dei Rappresentanti

I genitori possono, su proposta scritta, candidarsi volontariamente. In caso di più candidature, il Dirigente e/o apposite figure dallo stesso delegate, seguiranno i seguenti criteri per la scelta dei rappresentanti: a) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno tre anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza;

a) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno due anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza.

2.4 Durata della carica dei rappresentanti dei genitori

I rappresentanti della componente genitori rimangono in carica per almeno due anni scolastici, al fine di garantire continuità. Tuttavia, non si esclude una eventuale rinuncia e/o dimissione dall'incarico. Qualora ciò dovesse avvenire, sarà nominato un ulteriore rappresentante.

2.5 Convocazione delle Riunioni e verbalizzazione

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Il GLI si riunisce in presenza e/o in modalità a distanza, di norma, nel mese di settembre/ottobre di ogni anno scolastico e nel mese di giugno. Il segretario verbalizzante potrà es

sere individuato di volta in volta tra i presenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che dovrà essere firmato da chi lo redige e da chi lo presiede.

2.6 Competenze del delegato GLI

Il Docente delegato a presiedere il GLI si occupa di:

a) presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
c) sottoscrivere il verbale.
d) Riservatezza informazioni e dati

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Art. 3 – IL GLO - GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (EX GLHO)

3.1 Composizione

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione scolastica e sociale dell'alunno con disabilità, è costituito dai membri di seguito elencati:

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- Team dei docenti contitolari e/o Consiglio di classe;
- Genitori dell'alunno/a;
- Referente per l'UVM della AslTO3;
- Educatore/educatrice della Cooperativa di riferimento;
- Figure interne/figure esterne;

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

3. 2 Compiti e Funzioni del GLO

Il Gruppo di Lavoro Operativo:

- elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano Educativo Individualizzato e lo approva;
- accerta il raggiungimento degli obiettivi e apporta eventuali modifiche ed integrazioni
- verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dell'alunno;
- collabora per la realizzazione dello sviluppo dell'alunno nelle diverse dimensioni in ottica ICF;
- formula la proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (Assistente alla comunicazione e all'autonomia - Assistenza di base), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

3.3 - Periodo e Modalità di svolgimento

- n. 1 incontro all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso;
- n. 1 incontro intermedio di verifica per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni»;
- n. 1 incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari emersi. Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

3. 4 Organizzazione degli incontri e verbalizzazione

La convocazione del GLO avviene tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparvi da parte del Dirigente scolastico. Il verbale dell'incontro, firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza, certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.
L'istituzione scolastica indica modalità adeguate a consentire in tempi rapidi l'approvazione da parte dei membri e l'eventuale rettifica dei verbali proposti. Il lavoro del GLO deve promuovere il confronto tra soggetti diversi che operano per un obiettivo educativo comune. A tal fine, attraverso il confronto e la discussione, si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie. Tutti i membri del GLO ricevono la documentazione utilizzata nell'incontro e hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali. La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.

3.5 Validità del Gruppo di Lavoro Operativo

Il GLO può avere validità pluriennale, salvo eventuale cambiamento dei membri di diritto e pertanto modificato ed integrato annualmente. Tale Gruppo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Considerato che le riunioni si svolgeranno in ore non coincidenti con l'orario di lezione, salvo motivata necessità, il Gruppo di Lavoro Operativo potrà essere costituito per la rappresentanza del team dei docenti o del Consiglio di Classe, in particolare, da almeno il docente di sostegno e da un docente del Consiglio a rotazione.

3.6 - Riservatezza informazioni e dati

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Regolamento viaggi d’istruzione, visite guidate, uscite didattiche e attività sportive.

Premessa

L’Istituto Comprensivo di Luserna San Giovanni promuove i viaggi d’istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica del giovane, come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, sono inserite a pieno titolo nel P.T.O.F. e sono da considerarsi come vere e proprie attività integranti il curricolo di Istituto.

1. TIPOLOGIA DEI VIAGGI

a) Viaggi d’istruzione: volti a promuovere negli alunni una conoscenza concreta degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, storici, monumentali e folkloristici del territorio italiano ed europeo; hanno come scopo la socializzazione, l’acquisizione di strumenti ed esperienze fisico-sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe; sono rilevanti sotto il profilo dell’educazione alla salute e significative per far evolvere le conoscenze in competenze.
b) Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell’arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d’interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Si sottolinea che:

- viaggi d’istruzione e scambio culturale: possono prevedere anche pernottamenti fuori sede;
- visite guidate: hanno la durata di un’intera giornata;
- uscite didattiche sul territorio: uscite all’interno dei Comuni di Luserna San Giovanni e comuni limitrofi, previste dal P.T.O.F., a piedi, con mezzi pubblici o mezzi di trasporto comunali gratuiti. Solitamente si conclude entro l’orario di lezione.
- uscite brevi dei bambini e bambine della scuola dell’infanzia e degli alunni diversamente abili, nei pressi del plesso di appartenenza, con gli/le insegnanti, durante il corso di tutto l’anno scolastico.

2. DESTINATARI

Sono identificabili con tutti gli alunni della scuola.
Tutti i partecipanti alle iniziative devono essere in possesso di un documento di identificazione.
Tenuto conto delle finalità educativo – formative connaturate all’iniziativa, si definisce il numero minimo di adesioni degli alunni utile a consentire la corretta realizzazione dell’iniziativa:

- scuola secondaria di primo grado: almeno l'80% degli alunni iscritti ad ogni classe coinvolta, ovvero ai gruppi (totalità degli studenti coinvolti) di soggetti destinatari dell'iniziativa.
- scuola primaria: almeno l’80% degli alunni iscritti ad ogni classe coinvolta ovvero ai gruppi di soggetti destinatari dell'iniziativa.
- scuola dell'infanzia: almeno l'80% dei soggetti destinatari dell’iniziativa.

La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale docente/educativo e ATA della scuola non è di norma consentita fatta eccezione, nel caso di alunni diversamente abili o con particolari condizioni di salute, per i quali può essere programmato eventualmente l'accompagnamento anche di un genitore o dell'assistente fisico, in accordo con la Cooperativa, a seconda anche dell'età e delle esigenze dell'alunno/a diversamente abile.

Qualora gli alunni non partecipino alle visite guidate o al viaggio d'istruzione verranno predisposti, nel periodo interessato all'attività, impegni didattici alternativi con inserimento in altre classi. In caso di assenza, l'alunno è tenuto a presentare la giustificazione scritta (nella scuola primaria e secondaria).

3. DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Le destinazioni verranno decise di anno in anno dai Consigli di Classe, sentita la componente genitori di rappresentanza e tenuto conto dei bisogni di tutti gli alunni. Per gli alunni con disabilità, è necessario già dalla fase di programmazione, il coinvolgimento delle Funzioni strumentali per l'inclusione e dei docenti di sostegno della/e classe/i coinvolta/e. Le destinazioni saranno altresì coerenti con la programmazione della classe; potranno essere organizzate uscite di classe, uscite per classi parallele oppure uscite di plesso.

Le uscite sul territorio (uscite all'interno dei Comuni di Luserna San Giovanni e/o limitrofi, previste dal P.T.O.F., a piedi, con mezzi pubblici o mezzi di trasporto comunali gratuiti) sono programmate ogni quadrimestre e comunicate alle famiglie in sede assembleare (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, assemblee di classe/sezione). Per ogni uscita di questa tipologia, gli insegnanti comunicano al Dirigente, tramite relativa modulistica e/o email con prospetto esaustivo, i dettagli dell'uscita entro le 48 ore precedenti l'uscita stessa. Le famiglie autorizzano le uscite di cui sopra attraverso relativo modulo che ha validità per l'anno scolastico di riferimento (per la scuola primaria e la scuola secondaria inserito nel diario).

Per coloro che hanno una certificazione ai sensi della Legge 104/1992 per i quali è opportuno prevedere più uscite nelle vicinanze del plesso durante l'orario scolastico, è necessaria una richiesta, sempre valida per tutto l'anno, al Dirigente Scolastico da parte dei genitori/tutori dichiarata la disponibilità dei docenti di classe e di sostegno/educatori.

In linea di massima è vietato effettuare viaggi/uscite oltre il 15 giugno per la scuola dell'Infanzia, il 31 maggio per la scuola Primaria e il 15 maggio per la Scuola Secondaria, salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale e formativa.

È fatto divieto inoltre di programmare viaggi nei periodi di specificata attività collegiale quali Consigli di Classe/Interclasse, Scrutini, Collegi o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove Invalsi, etc.).

I docenti che si rendono disponibili devono rispettare l'orario dell'intera uscita o assicurarsi dei cambi che tassativamente rispettino sempre il rapporto di sorveglianza 1:15 escludendo i docenti di sostegno, che dovranno essere presenti e garantire il rapporto 1:1; in casi particolari il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, può legittimare l'uscita didattica/viaggio di istruzione senza lo specifico insegnante di sostegno, valutando la presenza e il numero di altri docenti e/o educatori disponibili.

Per le classi prime secondaria di I grado: si cercherà di svolgere un soggiorno presso una struttura limitrofa nel territorio (Val Pellice - Val Chisone) di due gg (1 notte) entro la prima metà di ottobre per favorire la relazione e la coesione dei nuovi gruppi classe. Il viaggio di istruzione con i dettagli specifici verrà proposto all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto nel primo incontro utile dell'a.s. successivo.

Uscite sul territorio per i bambini e le bambine della scuola dell'infanzia: i docenti valuteranno l'opportunità di effettuare brevi uscite nelle vicinanze del plesso, a fronte di una richiesta al Dirigente Scolastico, valida per tutto l'anno da parte delle docenti, sempre rispettando il rapporto di vigilanza 1 insegnante ogni 15 alunni, prestando attenzione alle condizioni meteorologiche e alla costante sicurezza degli alunni e delle alunne. I percorsi saranno segnalati tramite apposito progetto presentato all'inizio dell'a.s. dal/la referente di plesso.

4. ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE

I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione/Sezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Non sarà possibile organizzare nessuna uscita o viaggio se prioritariamente non saranno stati individuati accompagnatori e riserve.

Il Dirigente Scolastico, quale titolare dell'attività negoziale, provvede a tutte le procedure finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Per ogni viaggio d'istruzione, visita guidata, uscita didattica, l'organizzazione pratica è curata dal relativo docente referente, individuato nei rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione/Sezione o a livello di team di Scuola Primaria.

La partecipazione dell'alunno/a è tassativamente e perentoriamente subordinata al pagamento della prima quota e del saldo finale per i viaggi di istruzione di più giorni, all'intera quota per le uscite didattiche.

REVISIONE APPROVATA DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 29/06/2026