ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciame, 46 - 81024 - Maddaloni (CE) - C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 - Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 - **Segreteria**: tel. 0823 408721 - **Segreteria Didattica**: tel. 0823 408602
e-mail: ceic8au001@istruzione.it - **pec**: ceic8au001@pec.istruzione.it - **sito web**: www.icluigisettembrini.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

APPROVATO dal Collegio dei docenti nella seduta del 18/01/2024 con delibera n. 17, e dal Consiglio d'istituto nella seduta del 09/02/2024 con delibera n. 14

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il DPR n. 416/1974 "Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica"

VISTO l'art. 10, comma 3, lett. a) del D. Lgs. N. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il DPR n. 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria";

VISTO il DPR n. 275/1999, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15/03/99 n. 59";

VISTO il D.I. 44/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.Lsg. 196/2003 recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionaleal Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

VISTA la Circolare MPI n. 30 del 15/03/2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e la Circolare M.I.M. n. 107190 del 19/12/2022, recante "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe";

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104, recante Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche;

VISTO l'art. 32 della legge n. 69/2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

VISTA la Legge n. 107/2015 di Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. n. 62/2017 recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTA la delibera n. 1 7 del Collegio dei Docenti del 18/01/2024 ;

nella seduta del 09/02/2024, con delibera n. 14, adotta il seguente Regolamento dell'Istituto "Luigi Settembrini" di Maddaloni.

SOMMARIO

PREMESSA 6
Art. 1 - Finalità e caratteri generali 6
TITOLO PRIMO: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE 6
PARTE PRIMA: ORGANI INDIVIDUALI DELLA SCUOLA 6
Art. 2 –Dirigente Scolastico 6
Art. 3 - DSGA 6
PARTE SECONDA: ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA 7
Art. 4 - Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC. 7
Art. 5 - Consigli di Classe - Interclasse – Intersezione 8
Art. 6 - Collegio dei Docenti 10
Art. 7 - Consiglio d'Istituto 10
Art. 8 - Giunta Esecutiva 10
Art. 9 - Comitato per la valutazione dei docenti 11
Art. 10 - Collaboratori del Dirigente Scolastico 11
PARTE TERZA: ALTRI ORGANI E FIGURE NON ISTITUZIONALI 11
Art. 11 - Staff d'Istituto 11
Art. 12 - Gruppo di Lavoro per l'inclusione 12
Art. 13 - Gruppi di Lavoro Operativi 12
Art. 14 - Dipartimenti Disciplinari 13
Art. 15 - Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno 13
Art. 16 - Docenti Responsabili di plesso 14
Art. 17 - Docenti Responsabili Strutture/Laboratori/Strumenti 14
Art. 18 - Deleghe 14
Art. 19 - Assemblea del personale A.T.A 14
PARTE QUARTA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE 14
Art. 20 - Assemblee dei Genitori 14
Art. 21 - Informazioni alle Famiglie 15
Art. 22 - Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori 15
Art. 23 - Ricevimento Insegnanti 15
Art. 24 - Rapporti con gli Enti Locali 15
TITOLO SECONDO: ATTIVITA' D'ISTITUTO 15
PARTE PRIMA: ATTIVITÀ DIDATTICHE 15

Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi 15
Art. 26 - Sostituzione di docenti assenti 15
PARTE SECONDA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA 15
Art. 27 – Sicurezza Scolastica 15
Art. 28 - Vigilanza 16
Art. 29 - Compiti di vigilanza specifici del personale collaboratore scolastico 17
Art. 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici 18
Art. 31 - Regolamentazione ingresso autovetture 18
Art. 32 - Infortuni o Malori 19
Art. 33 - Somministrazione di farmaci 19
ART. 34 – Sicurezza alimentare 19
PARTE TERZA: INGRESSO E USCITE ALUNNI 19
Art. 35 - Ingresso degli alunni 19
Art. 36 – Uscita degli alunni 20
Art. 37 – Modalità Ingresso/Uscita Scuola Infanzia 20
Art. 38 – Modalità Ingresso/Uscita Scuola Primaria 20
Art. 39 – Modalità Ingresso/Uscita Scuola Secondaria di I Grado 21
Art. 40 – Assenze e ritardi 21
Art. 41 – Uscite anticipate 22
Art. 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici 22
PARTE QUARTA - GESTIONE DELLE RISORSE 22
Art. 43 – Utilizzo dei laboratori e delle attrezzature 22
PARTE QUINTA - TUTELA DEI DATI PERSONALI 23
Art. 44 - Trattamento dei dati personali e sensibili 23
TITOLO TERZO – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI 24
Art. 45 - Diritto all'istruzione 24
Art.46 – Nuove Procedure di Vigilanza sull'adempimento dell'Obbligo d'Istruzione 24
Art. 47 - Diritto ad una valutazione corretta e trasparente 24
Art. 48 - Rispetto delle disposizioni e del Regolamento d'Istituto 26
Art.49 - Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori 28
TITOLO IV – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO 28
Art. 50 – Attuazione e pubblicità 28
Art. 51 – Adeguamento automatico e modifiche 28
Art. 52 – Norma di rinvio 28

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per *istituto* l'Istituto Comprensivo "LUIGI SETTEMBRINI" di Maddaloni;
- 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 dirigente scolastico, i docenti ed il personale ATA, 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. n. 297/94;
- per *DS*, il dirigente scolastico ex art. 25 D.lgs. n.165/2001;
- per *DSGA* il direttore dei servizi generali e amministrativi.

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, dal DI n. 44/2001 e dal DI n. 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.

TITOLO PRIMO: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI INDIVIDUALI DELLA SCUOLA

Art. 2 –Dirigente Scolastico

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

Art. 3 - DSGA

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. 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.

PARTE SECONDA: ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4 - Disposizioni di carattere generale sugli OO.CC.

1. 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 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 Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.
2. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente dell'Organo Collegiale, è disposto con almeno 5 giorni prima rispetto alla data prevista per la seduta ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, area circolari. In caso di riunioni d'urgenza, l'atto di convocazione, emanato dal Presidente dell'Organo Collegiale, è disposto con almeno 24 ore prima rispetto alla data prevista per la seduta e, in tale caso, la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, fermo restando la pubblicazione dell'atto di convocazione sul sito istituzionale dell'istituto. La pubblicazione digitale dell'atto di convocazione riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale.
4. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
5. L'O.d.G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
   a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
   b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
   c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
   d) mozione d'ordine; 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.
6. 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.
7. La verbalizzazione può essere effettuata in modalità differita, come da delibera del Collegio dei Docenti, e dovrà essere approvata dall'organo collegiale in una seduta successiva. 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 n. 249/1998. 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.
8. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. 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.
9. 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.

10. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
11. 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.
12. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo Collegiale e da questo discussa e ratificata. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
13. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e,comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.
14. 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.
15. 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 al Capo I e II del D.L.gs. n. 196/2003.

Art. 5 - Consigli di Classe - Interclasse – Intersezione

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di Classe 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.
2. La convocazione dei Consigli di Classe è disposta dal Dirigente Scolastico mediante circolare pubblicata sul sito istituzionale della scuola. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, la convocazione del personale docente mediante circolare può essere omessa.

3. Il Consiglio di Classe, di norma, si riunisce nella composizione tecnica o allargata a seconda dell'ordine del giorno in discussione. In presenza dei rappresentanti dei genitori viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.
4. Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. è il seguente:
   A. Fase con la partecipazione dei soli docenti (composizione tecnica):
   1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
   2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
   B. Fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori (composizione allargata):
   a) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
   b) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazione, ecc) da effettuare;
   c) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio- maggio);
   d) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
   e) varie ed eventuali.
5. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. 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.
7. 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.
   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.
8. Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei Consigli di Classe.
   Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
   - Raccordo fra i colleghi del consiglio;
   - Presidenza del consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
   - Presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
   - Monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
   - Cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportate sui documenti di valutazione;
   - Coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
   - Rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

   Al coordinatore delle classi terze scuola secondaria di 1° grado sono devolute, in aggiunta alle precedenti, anche le seguenti competenze:
   - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
   - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

Art. 6 - Collegio dei Docenti

1. La convocazione del Collegio dei Docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante atto di convocazione, secondo le disposizioni di cui al precedente art. 3.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
4. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti Collaboratori del DS, fatta salva la disponibilità manifestata da altro docente.

Art. 7 - Consiglio d'Istituto

5. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
6. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
7. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
8. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vice Presidente, la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
9. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
   a) di propria iniziativa;
   b) su richiesta:
   - del presidente della giunta esecutiva;
   - di almeno un terzo dei componenti del Consiglio, che devono inviare la richiesta al Presidente in forma scritta e indicare gli argomenti proposti all'O.d.G. entro 15 giorni dalla richiesta.

   La convocazione è disposta tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale della scuola e inviata via email, a cura dell'ufficio di segreteria, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima per la seduta straordinaria di particolare e comprovata urgenza.

   L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente Scolastico, tenendo conto anche di proposte o richieste della Giunta e/o dei consiglieri.

10. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G devono essere disponibili, almeno 48 ore prima dell'avviso di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
11. Il Presidente dispone dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni. I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di Segreteria, durante l'orario di servizio, per richiedere informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990.

12. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall'art. 37 comma 3 del D. Lgs. N. 297/1994.

13. La copia del verbale del Consiglio d'Istituto approvato va condivisa, mediante l'invio a mezzo email, ad ogni consigliere ed è pubblicizzata sull'albo online dell'Istituto. Non possono essere pubblicizzati gli atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

14. Per le attribuzioni e le competenze in capo al Consiglio di Istituto, si fa espresso rinvio alle disposizioni dell'art. 10 D.lgs. n. 297/1994, dell'art. 3 DPR 275/99, della L. n.107/2015 comma 14, e delle disposizioni del Decreto interministeriale n. 44/2001.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.
4. La convocazione della Giunta Esecutiva può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.
5. La convocazione è disposta mediante invio, via email, della nota di convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, ai membri della Giunta, almeno cinque giorni prima.
6. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G devono essere disponibili, almeno 48 ore prima dell'avviso di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

Art. 9 - Comitato per la valutazione dei docenti

1. Presso l'Istituto Comprensivo "L. Settembrini" di Maddaloni è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di istituto;
   b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
   c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. 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.
4. Il Comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; 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, altresì, le competenze per la riabilitazione del

personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs n. 297/1994.

Art. 10 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico, di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.
2. 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.

PARTE TERZA: ALTRI ORGANI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

Art. 11 - Staff d'Istituto

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di cui al successivo art. e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.
   Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
   Dello staff d'istituto fanno parte anche:
   a) la RSU d'istituto;
   b) il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
   c) le funzioni strumentali.

2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Art. 12 - Gruppo di Lavoro per l'inclusione

1. Presso l'Istituto Comprensivo "Luigi Settembrini" è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), ai sensi del D.Lgs n. 66/2017, art. 9 comma 8.
2. Il GLI è nominato dal Dirigente Scolastico ed è composto da:
   - Dirigente Scolastico
   - Docenti collaboratori del D.S.
   - FF.SS Inclusione & Ben-essere a scuola
   - Docenti referenti di plesso
   - Coordinatori intersezione/interclasse/classe
   - N.1 Docente di sostegno per plesso
   - Rappresentanti genitori
   - N.P.I. dell'Azienda sanitaria locale
   - Componenti dell'Area Servizi Sociali dell'Ente locale
3. Il GLI svolge le seguenti funzioni:
   - rilevazione dei BES presenti nell'istituto;
   - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
   - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
   - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
   - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010;
   - interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
   - progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.
4. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o un suo vicario delegato.
5. Il Gruppo di Lavoro si riunisce:
   - in seduta PLENARIA una/due volte l'anno, per verificare, valutare e avviare il PAI costituito e per redigere il PAI per l'anno scolastico;
   - in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo.
6. Il GLI, in caso di necessità, può:
   - articolarsi per gradi scolastici
   - essere convocato per Riunioni Straordinarie.
7. Il GLI propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano per l'Inclusività.

Art. 13 - Gruppi di Lavoro Operativi

1. Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (art. 9 del D.lgs. 66/2017)
2. Il GLO è composto dai docenti del Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di I grado, dai docenti del Team per la scuola primaria e dai docenti del consiglio di sezione per la scuola di infanzia, "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, con la

partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare" dell'ASL.

3. Il GLO svolge le seguenti funzioni:
   - definizione del PEI
   - verifica del processo d'inclusione
   - proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno.
4. Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico che esercita il potere di delegare funzione al Docente Referente inclusione o al Coordinatore di classe.
5. Il GLO si riunisce, di norma, due volte l'anno, una generalmente per la stesura del PEI ed una per la verifica finale del PEI. Il GLO può, comunque, riunirsi ulteriormente ogni volta che se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.
6. Entro il mese di giugno di ogni anno scolastico, il GLO propone al GLI il numero di ore di sostegno da richiedere per ciascun alunno diversamente abile per l'anno successivo.

Art. 14 - Dipartimenti Disciplinari

1. Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Collegio dei Docenti nomina, su proposta del Dirigente Scolastico, un coordinatore-referente per ciascun Dipartimento.
2. I DD 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 DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
   a) definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
   b) criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
   c) definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
   d) messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
   e) valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
      - formali - istituzionali;
      - rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
   f) ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
   g) formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

Art. 15 - Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

1. È istituito il Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il Collegio dei Docenti nomina, su proposta del Dirigente Scolastico, un coordinatore-referente per Dipartimento.
2. Al DDSS, anche ripartito al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
   a) proposta, al Dirigente Scolastico, di:
      - assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
      - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
      - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;

b) proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
c) definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
d) predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.

Art. 16 - Docenti Responsabili di plesso

1. Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti responsabili di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
2. I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni, sull'utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione.
3. I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori.
4. Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 17 - Docenti Responsabili Strutture/Laboratori/Strumenti

1. Il Dirigente Scolastico può nominare docenti responsabili di strutture, laboratori, strumenti col compito di curare il corretto utilizzo, la conservazione e lo sviluppo dei predetti beni.

Art. 18 - Deleghe

1. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni all'interno dell'istituzione scolastica e interistituzionali o con soggetti esterni.

Art. 19 - Assemblea del personale A.T.A.

1. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
2. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
   - dal Dirigente Scolastico;
   - dal DSGA;
   - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
   - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
3. 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 QUARTA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 20 - Assemblee dei Genitori

1. L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

2. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

Art. 21 - Informazioni alle Famiglie

1. La scuola si impegna a illustrare, prima dell'inizio delle iscrizioni, il PTOF e le modalità organizzativo - didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Sarà utilizzato anche il sito web della scuola ed i canali social ufficiali della scuola (pagina FB della scuola, Pagine Instagram) per promuovere le iniziative dell'Istituto, per far conoscere gli spazi e gli ambienti, per rendere noti l'Offerta formativa, gli orari di funzionamento, il tempo scuola.
2. Saranno comunicati anche i criteri di accettazione delle domande di iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste rispetto ai posti disponibili.

Art. 22 - Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori

1. L'istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie su ogni iniziativa scolastica attraverso il sito istituzionale della scuola.

Art. 23 - Ricevimento Insegnanti

1. Sono fissati, nel corso dell'anno scolastico, tre incontri scuola-famiglia pomeridiani. I docenti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

Art. 24 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Il Dirigente Scolastico è tenutario dei rapporti con l'Ente locale, proprietario degli immobili, per la corretta manutenzione dei Plessi e per richiedere eventuali interventi (ordinari o straordinari).
2. Il Consiglio di Istituto collabora in tutte le eventuali iniziative dell'Ente Locale tendenti a migliorare il servizio mensa ed il servizio di prenotazione dei pasti.

TITOLO SECONDO: ATTIVITA' D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 , dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, tuttavia, è di competenza del Dirigente scolastico, e tiene conto dei princìpi di valorizzazione ed ottimizzazione delle risorse umane e dei criteri di efficienza e di efficacia formative (D. Lgsl. 165/2001, art.25).

Art. 26 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti è regolamentata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

PARTE SECONDA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

Art. 27 – Sicurezza Scolastica

1. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

2. Il Dirigente si avvale di un esperto esterno, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione (RSPP) per tutti gli adempimenti connessi agli obblighi datoriali previsti dal D.Lgsl. 81/08 (elaborazione del DVR, riunioni periodiche, informativa ai lavoratori, formazione etc.)
3. Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal RSPP.
4. Gli alunni simulano due prove di evacuazione all'anno rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto).
5. Per ciascun plesso della scuola è definito l'organigramma della sicurezza di plesso, in cui sono individuati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (cd. figure sensibili). L'organigramma della sicurezza viene esposto all'ingresso di ciascun plesso. I nominativi delle figure sensibili hanno ampia diffusione, attraverso l'affissione nelle singole aule ed attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola.
6. I cortili, i giardini, che fanno parte integrante degli edifici scolastici, richiedono la manutenzione ordinaria e straordinaria del personale responsabile incaricato dal Comune.

Art. 28 - Vigilanza

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
   I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico. A tale scopo il DS, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica. La predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
b) Competenza del responsabile di plesso/sede per:
   - gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
   - gestione delle emergenze; in caso di assenza del responsabile, la gestione delle emergenze è affidata ad un docente nominato dal Dirigente Scolastico.
c) Competenza per
   - vigilanza: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo – contrattuali vigenti.

2. In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, uscite didattiche, visite guidate, viaggio di istruzione ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo - didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
   - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società stessa.
8. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
   a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all' attenzione del Consiglio di interclasse/classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
   b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente presente in aula in quell'ora di lezione. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
      Il Collegio dei Docenti o i Consigli di classe e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
   c) Nell'accesso ai servizi igienici.
   d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
9. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
10. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
    Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora successiva, deve necessariamente sorvegliare gli alunni all'interno dell'aula fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
    Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:
    - attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine; ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
    - fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

    In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.
    Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
    Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile di plesso e/o alla segreteria, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "c".

Art. 29 - Compiti di vigilanza specifici del personale collaboratore scolastico

1. 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, agli accessi esterni ed interni.
   In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori etc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni che giungono in anticipo a scuola o che sono comunque autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico prima dell'inizio delle lezioni;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

Art. 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. **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.
2. L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. L'accesso, ove autorizzato, 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.
4. Le autorità comunali, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici, hanno accesso agli edifici scolastici, previa presentazione ed identificazione da parte del DS o un suo delegato.
5. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avviso degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal DS.
6. Rappresentanti di libri possono entrare negli edifici scolastici solo se autorizzati dal DS o da un suo delegato.
7. L'accesso degli alunni è regolato secondo le indicazioni all'art. 35 del presente Regolamento.

Art. 31 - Regolamentazione ingresso autovetture

1. Plesso "Lambruschini": in considerazione del fatto che il plesso "Lambruschini" è dotato di un unico ingresso a doppio uso, pedonale/carrabile, viene eccezionalmente consentito l'ingresso alle sole autovetture del personale scolastico fino a dieci minuti prima del suono della campanella, dopodiché è tassativamente vietata l'entrata. Per l'uscita delle autovetture, bisogna prima consentire il regolare e definitivo deflusso degli alunni. Tale regolamentazione viene applicata anche per l'uscita pomeridiana degli alunni del Tempo Pieno. Non è assolutamente consentito l'accesso dei genitori o di altri esterni con autovetture dentro il Plesso. Situazioni particolari saranno autorizzate solo dal DS.
2. Plesso "San Domenico": non è consentito l'ingresso di autovetture.
3. Plesso "Via Cancello": in considerazione del fatto che il plesso "Via Cancello" è dotato di un unico ingresso a doppio uso, pedonale/carrabile, viene eccezionalmente consentito l'ingresso alle sole autovetture del personale scolastico fino a dieci minuti prima del suono della campanella, dopodiché è tassativamente vietata l'entrata. Per l'uscita delle autovetture, bisogna prima consentire il regolare e definitivo deflusso degli alunni. Tale regolamentazione viene applicata anche per l'uscita pomeridiana degli alunni del Tempo Pieno. Essendo la strada su cui affaccia il Plesso di Via Cancello estremamente pericolosa, a percorrenza veloce, e con automezzi pesanti, è consentito l'accesso dei genitori nell'area esterna del Plesso con le autovetture solo per il tempo

strettamente necessario ad accompagnare/riprendere i figliuoli, senza stazionare né rallentare il flusso di altre autovetture.

4. Plesso Centrale, Via Brecciame, Scuola Sec. I grado: consentito l'ingresso alle sole autovetture del personale scolastico, dal Lato di Via Libertà. Per l'uscita delle autovetture, bisogna prima consentire il regolare e definitivo deflusso degli alunni. Non è assolutamente consentito l'accesso dei genitori o di altri esterni con autovetture dentro il Plesso. Situazioni particolari saranno autorizzate solo dal DS.

Art. 32 - Infortuni o Malori

1. È indispensabile che i genitori informino formalmente il Dirigente Scolastico, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.
2. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio ad alunni e/o personale occorre seguire la procedura di cui all'allegato n. 1 "Procedura per la gestione e la denuncia degli infortuni in ambito scolastico ed extrascolastico" del presente Regolamento.

Art. 33 - Somministrazione di farmaci

1. Solo i genitori possono somministrare i farmaci ai propri figli, per cui se necessario, chiederanno l'autorizzazione al DS per poter entrare nella scuola e il personale ausiliario provvederà a far uscire dalla classe l'alunno e condurlo dal genitore.
2. Situazioni particolari (farmaci salvavita) saranno poste all'attenzione del DS, che attiverà il Protocollo previsto dalle disposizioni vigenti (Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione).

ART. 34 – Sicurezza alimentare

1. Ogni problema alimentare va affrontato con l'Ufficio Comunale preposto alla refezione, ovvero con la Commissione Mensa Comunale.
2. I genitori sono tenuti a segnalare eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, fornendo apposita documentazione.
3. È fatto divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, se non la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente al proprio figlio, al fine di evitare conseguenze legate a casi di allergia.
4. Qualora non sia espressamente vietato dagli appalti che regolamentano il servizio di mensa, al fine di ridurre gli sprechi alimentari, è opportuno rendere possibile portare a casa pane e frutta, se non consumati dall'alunno**.**

PARTE TERZA: INGRESSO E USCITE ALUNNI

Art. 35 - Ingresso degli alunni

1. Gli orari di ingresso sono resi noti con circolare del Dirigente Scolastico e pubblicati sul sito istituzionale della scuola.
2. Il suono della campanella segnala che gli alunni devono accedere nell'atrio della scuola.
3. La sistemazione nelle aule deve essere attuata in modo da consentire il puntuale inizio dell'attività didattica.
4. Ai genitori non è consentito accompagnare i figli nelle aule scolastiche; in caso di urgenti necessità devono rivolgersi direttamente al DS o in sua assenza alla Vicaria o alla responsabile di plesso.
5. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso della scuola, qui consegneranno i bambini al collaboratore scolastico o al docente di sezione.
6. Gli alunni della scuola primaria saranno accolti nell'atrio della scuola dai docenti di classe, secondo l'orario interno, e successivamente con loro accederanno alle classi.
7. Gli alunni della scuola secondaria di I grado al suono della campanella andranno in classe dove troveranno i docenti della prima ora ad attenderli.

Art. 36 – Uscita degli alunni

1. Gli orari di uscita sono resi noti con circolare del Dirigente Scolastico e pubblicati sul sito istituzionale della scuola.
2. Al momento dell'uscita, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati.
3. Le uscite autonome degli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono regolate dal successivo art. 39.

Art. 37 – Modalità Ingresso/Uscita Scuola Infanzia

1. L'orario di ingresso: 8:15 con flessibilità (di 15 minuti).
2. L'orario di uscita:
   - In assenza della refezione dalle ore 13:00 alle ore 13:15;
   - con l'inizio della refezione dalle ore 16:00 alle ore 16:15.
3. Il ritardo in ingresso e l'anticipo dell'uscita va regolato con un permesso.
4. I genitori sono tenuti a lasciare i bambini all'ingresso; i docenti o i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnarli alle rispettive sezioni e, alla fine delle attività, ad accompagnarli verso l'uscita affidandoli ai propri genitori o alla persona munita di apposita delega.
5. Dopo giorni di assenza pari o inferiori a 3 (tre), gli allievi saranno riammessi a scuola con autocertificazione del genitore (modulistica sul sito); superiori a 3 giorni saranno riammessi solo con regolare certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
6. Durante il periodo in cui non sarà ancora a regime il tempo pieno, i bambini potranno portare a scuola una piccola merenda, preferibilmente confezionata.
7. I bambini vestiranno indumenti comodi, evitando l'uso di cinture e bretelle.
8. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare la divisa scolastica che consiste in un grembiule di colore bianco per tutti, maschi e femmine.
9. Per il periodo di inizio e fine anno scolastico, per ragioni climatiche, è consentito indossare una maglietta bianca di cotone e pantaloni.

Art. 38 – Modalità Ingresso/Uscita Scuola Primaria

1. Il suono della campanella della prima ora segnala agli alunni della scuola primaria che devono entrare ed accedere nell'atrio.
2. Gli alunni, le cui aule sono ubicate al piano terra, si recheranno in esse al suono della campanella accompagnati dal docente in servizio in tale orario.
3. Gli alunni, le cui aule si trovano al primo piano, sosteranno nell'atrio in silenzio raccogliendosi accanto alle proprie insegnanti, che, dopo aver atteso per cinque minuti qualche ritardatario, saliranno unitamente ai propri alunni al piano superiore e si dirigeranno nelle proprie aule. Gli alunni sono tenuti a essere puntuali.
4. Coloro che arriveranno sempre in ritardo saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. I genitori devono accompagnare i propri figli fino alla porta d'ingresso della scuola e per nessun motivo devono entrare.
6. Per rendere ordinata e controllata l'uscita:
   - All'uscita gli alunni, accompagnati dai rispettivi docenti, saranno presi in consegna dal /i genitore/i o da un suo delegato. In questo secondo caso è necessario che i genitori (o affidatari/tutori) compilino apposito modello di delega (disponibile presso l'Ufficio di Segreteria), nel quale siano indicate con chiarezza le generalità del delegato (cognome, nome, data e luogo di nascita, fotocopia documento di riconoscimento); tale modello di delega va firmato da entrambi i genitori e corredato da copia di documento di riconoscimento del delegato e di entrambi i genitori;

- È vietato ai genitori sostare sotto la pensilina o accalcarsi contro le porte d'ingresso della scuola;
- Gli alunni non saranno affidati a fratelli o sorelle minorenni;
- Non è consentito prelevare l'alunno prima del suono della campanella e durante l'attività scolastiche, salvo casi eccezionali e previa richiesta dei genitori al Dirigente;
- Nel caso di uscite anticipate permanenti, autorizzate dal Dirigente Scolastico, l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore scolastico nell'atrio della scuola dove sarà consegnato al genitore o a chi ne fa le veci.

7. È vietato agli alunni portare a scuola giocattoli o telefonini, che saranno prelevati e restituiti ai genitori.
8. In caso di necessità la scuola garantisce la comunicazione con le famiglie utilizzando il telefono dell'Istituto.
9. Per le assenze:
   - Non superiori a cinque giorni l'alunno è riammesso alle lezioni senza alcun certificato medico. Il genitore è tenuto a compilare una dichiarazione scritta, utilizzando il modello disponibile sul sito istituzionale della scuola, sezione modulistica.
   - Superiori a cinque giorni l'alunno è riammesso alle lezioni con certificato medico.
10. Gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare la divisa scolastica che consiste in un grembiule di colore blu per tutti, maschi e femmine, corredato di coccarda di colore attinente alla classe di frequenza.
11. Per il periodo di inizio e fine anno scolastico, per ragioni climatiche, è consentito indossare una maglietta bianca di cotone e pantaloni.

Art. 39 – Modalità Ingresso/Uscita Scuola Secondaria di I Grado

1. Il suono della campanella della prima ora segnala agli alunni che devono entrare ed accedere velocemente in classe dove troveranno già il docente per iniziare regolarmente la lezione.
2. Il suono della campanella di fine attività didattica segnala l'uscita da scuola.
3. Gli alunni saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora nello spazio antistante l'ingresso dell'Istituto dove saranno presi in consegna dal genitore o da un delegato. In questo secondo caso è necessario che i genitori (o affidatari/tutori) compilino apposito modello di delega (disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito istituzionale della scuola, sezione modulistica), nel quale siano indicate con chiarezza le generalità del delegato (cognome, nome, data e luogo di nascita, fotocopia documento di riconoscimento); tale modello di delega va firmato da entrambi i genitori e corredato da copia di documento di riconoscimento del delegato e di entrambi i genitori. Tale disposizione vale fino ad eventuali nuove indicazioni normative.
4. In caso di uscita autonoma degli alunni, è necessario che i genitori (o affidatari/tutori) compilino apposito modello di autorizzazione (disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito istituzionale della scuola, sezione modulistica), tale modello va firmato dai genitori e corredato da copia di documento di riconoscimento di entrambi.

Art. 40 – Assenze e ritardi

1. Le assenze continuative superiori a tre giorni per la scuola dell'infanzia (rientro il quarto giorno o oltre) e superiori a cinque giorni per gli altri segmenti di scuola (rientro il sesto giorno o oltre) - compresi sabato e domenica se all'interno del periodo - vanno sempre giustificate con Certificato del Pediatra o del Medico di medicina generale (MMG) attestante che l'alunno può riprendere la frequenza scolastica.

2. Le assenze di durata pari o inferiori a tre giorni per la scuola dell'infanzia e a cinque giorni per gli altri segmenti scolastici, si riammettono gli alunni anche senza certificato medico, ma con giustificazione scritta reperibile sul sito istituzionale della scuola, sezione modulistica.
3. I genitori sono tenuti a comunicare eventuali situazioni che possano influenzare la regolare frequenza scolastica degli alunni.
4. I genitori saranno contattati in caso di assenza ripetuta nello stesso giorno della settimana / frequenti assenze non continuative in un breve lasso di tempo/ ritardo non occasionale ripetuto più volte.
5. Per tutti i segmenti scolastici, il verificarsi delle situazioni di cui al comma 4 comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
6. Per le entrate a scuola in ritardo, l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.
7. Il docente della prima ora registrerà il ritardo sul Registro Elettronico. I ritardi cumulati nel corso dell'anno verranno tabulati e presi in considerazione per determinare il voto in comportamento.
8. In caso di proclamazione di scioperi e indizione di assemblee sindacali, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie, con congruo anticipo, dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 41 – Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. I permessi di uscita anticipata sono autorizzati dal Dirigente Scolastico solo in caso di effettiva necessità evidenziata da richiesta del genitore, corredata da eventuali documenti giustificativi.
3. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine dell'orario scolastico, gli stessi devono essere presi in consegna da chi esercita la patria potestà, o da persona autorizzata con delega scritta, previa firma e annotazione su apposito modulo di chi prende in consegna l'allievo.

Art. 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di ingresso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto i genitori non possono entrare in classe per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti…), i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
2. È consentita la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
3. Al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche, i genitori invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri devono vigilare sui propri figli se presenti.
4. È fatto divieto ai genitori di entrare con le proprie auto o altri mezzi all'interno dei cortili dei plessi.
5. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

PARTE QUARTA - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 43 – Utilizzo dei laboratori e delle attrezzature

1. La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per le discipline. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e delle attrezzature della scuola.

2. Per l'utilizzo dei laboratori informatici deve essere seguita la procedura di cui all'allegato n. 2 del presente Regolamento, recante "REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO".

PARTE QUINTA - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 44 - Trattamento dei dati personali e sensibili

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679, il trattamento dei dati personali che riguardano alunni e famiglie, effettuato dall'Istituto Comprensivo "L. Settembrini", è improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.
2. Nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali che riguardano alunni e famiglie verranno trattati dal personale della scuola solo nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.
3. I dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art. 9 del Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'art. 10 del Regolamento, saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato e istruito, solo nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. Questi dati non saranno oggetto di diffusione o pubblicazione se non strettamente necessario in base alla normativa vigente. In ogni caso, anche laddove una leggedovesse prevedere la diffusione di dati sensibili, avremo cura di ridurre al minimo l'impatto di tale pubblicazione sulla riservatezza degli interessati, ad esempio, oscurando parte dei dati, ovvero individuando le modalità e gli strumenti di diffusione meno invasivi.
4. I dati personali potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni e soggetti collegati (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di Legge e di Regolamento nonché, ai sensi dell'art. 2 ter del D.Lgs. n.196/2003, nei limiti di quanto previsto da atti amministrativi generali. In mancanza di previsione apposita, i dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni o ad altri soggetti, anche privati, solo se ciò sia strettamente necessario per l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri, così come previsto dall'art. 2 ter, comma 2, del D.Lgs. n.196/2003.
5. I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni ed Enti locali, presso Enti, pubblici o privati, con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In tutti questi casi, la raccolta presso terzi avverrà solo se prevista da disposizioni di Legge o di Regolamento, se prevista da progetti approvati nel PTOF e nei limiti di quanto strettamente necessario all'esercizio delle funzioni istituzionali della scuola. I dati a noi forniti potranno essere comunicati a terzi soggetti, in qualità di autonomi titolari del trattamento, che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali,

ecc.). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi.

6. Ai genitori degli alunni viene richiesta, preventivamente all'atto di iscrizione, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione, inerenti i progetti didattici svolti che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, sui canali informativi della scuola.
7. Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, laboratori, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni sono documentate con foto e video per finalità esclusivamente didattico-formative e culturali.

TITOLO TERZO – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 45 - Diritto all'istruzione

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un segmento scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica; a tale scopo l'Istituto attua, ogni anno scolastico, il Progetto "Continuità" tra Infanzia e Primaria e tra Primaria e Scuola secondaria di I grado; la Scuola, inoltre, attua il Progetto "Orientamento" per favorire, al termine della Scuola sec. I grado, una scelta consapevole dell'Istituto Superiore.
3. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra segmenti scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un segmento scolastico e quelli che operano nel segmento immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
8. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo.
9. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
10. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione.

Art.46 - Nuove Procedure di Vigilanza sull'adempimento dell'Obbligo d'Istruzione

L'Istituto Comprensivo "Luigi Settembrini" recepisce la Circolare dell'Ufficio Scolastico Regionale della Campania, prot. 4685 del 24/01/2024, avente ad oggetto "Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione ai sensi del novellato articolo 114 del Testo Unico; aggiornamento delle procedure" (Allegato 4 al Regolamento); pertanto, alla luce delle nuove disposizioni normative relative alla segnalazione dell'evasione scolastica e dell'elusione scolastica (Decreto-legge 15 settembre 2023 n.123, convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, novellato articolo 114 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, D. Lgs. 297/94, articolo 570 ter del Codice penale), il

Consiglio delibera quanto segue :

- A fronte di un numero di assenze pari a giorni 15 (quindici), anche non consecutivi, nell'arco di 3 (tre) mesi, senza giustificati motivi, si procede alla segnalazione con le procedure di cui all'Allegato 4 (ovvero: segnalazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia, se non c'è ripresa della frequenza entro 7 (sette) giorni, segnalazione al Sindaco del Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e segnalazione alle Procure presso il Tribunale per i minorenni, per gli aspetti civilistici connessi alla tutela dei minori; segue: ammonizione del Sindaco, controllo se c'è ripresa della frequenza entro 7 (sette) giorni dall'ammonizione del Sindaco , riscontro al Sindaco, se non c'è ripresa della frequenza, riscontro al Sindaco della mancata ripresa in modo che lo stesso possa procedere ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, al fine di consentire l'applicazione del novellato articolo 570 ter del codice penale).
- Non scatta questa procedura SOLO se le assenze sono giustificate; si considerano giustificate le assenze :
- dovute a motivi di salute (documentate da certificati medici);
- dovute a GRAVI motivi familiari (documentate o autodichiarate, con firma di entrambi io genitori).

I certificati medici relativi a periodi di assenze vanno consegnati dai genitori entro un tempo congruo, precisamente entro un mese dalle assenze, non oltre .

Art. 47 - Diritto ad una valutazione corretta e trasparente

1. Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:
   a) Una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
   b) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri condivisi e trasparenti.

c) Interventi di continuità e orientamento per gli alunni frequentanti l'ultimo anno dei vari segmenti scolastici.
d) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
e) Interventi personalizzati documentati per gli alunni che, in itinere, incontrano particolari difficoltà.

2. Criteri di valutazione delle capacità relazionali (per la scuola dell'infanzia)
   a) La valutazione prevede: un momento iniziale di osservazione per delineare un quadro delle capacità individuali; momenti osservativi interni alle varie proposte didattiche, riguardanti le capacità di relazione con gli altri e con la realtà oggettiva, che consentono di adeguare i percorsi didattici; un momento di verifica finale dell'attività educativa e didattica.
   b) L'osservazione, occasionale e sistematica, consente di valutare le esigenze dei bambini e permette di riequilibrare di volta in volta le proposte didattiche in base alle loro risposte. Le griglie di osservazione/valutazione delle competenze, strutturate per fasce d'età, per il primo e secondo quadrimestre, sono uno strumento di verifica che, nei diversi campi di esperienza, tiene conto delle dimensioni: socio-relazionale e dell'autonomia motoria, espressiva e linguistica.
3. Criteri di valutazione comuni (per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado)
   a) La valutazione all'interno della nostra Istituzione Scolastica ha carattere formativo e permette di verificare l'efficacia dell'azione didattica, consente azioni di recupero e/o consolidamento, modifica, all'occorrenza, tempi e modalità degli interventi per adattare l'insegnamento ai bisogni educativi concreti degli alunni e ai loro stili di apprendimento. Si seguono i seguenti criteri: gradualità (rispettando ritmi e modalità dell'apprendimento e della maturazione personale); integrazione tra apprendimento teorico e apprendimento attivo e applicativo; Þ globalità (investe gli aspetti del comportamento, degli atteggiamenti, delle relazioni, delle conoscenze e delle competenze); individualizzazione (tenere conto del cammino compiuto dall'alunno in tutte le sue tappe).
   b) La valutazione formativa e la valutazione sommativa costituiscono gli strumenti periodici del processo di insegnamento/apprendimento: verificano i livelli di apprendimento di ciascun alunno rispetto alle capacità individuali, alle conoscenze e abilità e documentano le competenze raggiunte.
4. Criteri di valutazione per la scuola primaria
   a) Ai sensi dell'O.M. 172/2020 "*Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Primaria*" e delle allegate Linee guida, la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, ivi compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica di cui alla legge 20 agosto 2019, n. 92, attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione, nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti.
   b) Il giudizio descrittivo di ogni alunno viene riportato nel documento di valutazione ed è riferito a quattro differenti livelli di apprendimento: avanzato, intermedio, base, in via di prima acquisizione.
5. Criteri di valutazione per la scuola secondaria di I grado
   a) Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione è effettuata mediante l'attribuzione di un voto in decimi e al contempo valorizzandone la funzione formativa.
6. Criteri di valutazione del comportamento (per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado)
   a) La valutazione del comportamento, ai sensi del D.Lgs. n. 62/2017, viene espressa collegialmente per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione e si riferisce, soprattutto, allo sviluppo delle competenze di cittadinanza.

b) Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Regolamento Scolastico, approvati in sede di Collegio dei docenti e di Consiglio d'Istituto costituiscono i riferimenti essenziali per la valutazione del comportamento. La non ammissione alla classe successiva può essere causata da una sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale per gravi motivazioni. Il team pedagogico, a seconda dell'età, tende ad educare gli allievi verso comportamenti sociali corretti, cercando di sfruttare ogni occasione per insegnare i valori di cittadinanza secondo i parametri concordati, anche attraverso la sinergia scuola-famiglia, al fine di perseguire un unico percorso educativo-formativo.

7. Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva (alunni scuola primaria):
   a) Le alunne e gli alunni della scuola Primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola Secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
   b) Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento, anche con percorsi extracurriculari
   c) I docenti della classe, in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.
8. Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva (alunni scuola secondaria di Igrado)
   a) Le alunne e gli alunni della scuola Secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 62/2017.
   b) Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il Consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva.
   c) L'ammissione alla classe successiva avviene in sede di scrutinio finale; il Consiglio di classe con adeguata motivazione, a maggioranza può non ammettere l'alunna/o alla classe successiva in caso di mancata o parziale acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, nonostante gli interventi individualizzati di recupero. Tale decisione va attuata esclusivamente per favorire una permanenza nella stessa classe, al fine di un maggiore consolidamento del percorso didattico- formativo.
9. Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato (per la secondaria di I grado)
   L'ammissione all'esame di Stato avviene in sede di scrutinio finale.
   Il Consiglio di classe con adeguata motivazione, a maggioranza, può non ammettere l'alunno all'all'esame di Stato, in caso di mancata o parziale acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, nonostante gli interventi individualizzati di recupero. Tale decisione va attuata esclusivamente per favorire una permanenza nella stessa classe, al fine di un maggiore consolidamento del percorso didattico- formativo.

Art. 48 - Rispetto delle disposizioni e del Regolamento d'Istituto

1. Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni che seguono.
2. <u>ASSENZE E RITARDI</u>
   a. Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario e valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Le giustificazioni dovranno essere prodotte:
   - su apposito modulo, pubblicato sul sito della scuola-Area Modulistica Genitori;
   - personalmente, accompagnando l'alunno a scuola;

- se la durata dell'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi di calendario, compresi i giorni festivi, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico che attesti che l'alunno non presenta patologie ostative alla frequenza della scuola. Va inoltre presentato certificato medico in caso di assenze che comprendano sia il giorno prima sia il giorno dopo periodi di vacanze. Nel caso di assenze per motivazioni diverse dalla malattia, non deve essere presentato certificato medico purché il genitore informi la scuola con almeno 3 giorni di anticipo;
- in caso di scioperi del personale docente e comunicazione da parte della dirigenza in merito all'impossibilità di garantire il regolare servizio, gli studenti assenti devono giustificare l'assenza se nella loro classe è stato fatto l'appello, nel rispetto dell'orario di lezione dei professori presenti; le assenze collettive devono essere giustificate;
- i ritardi vanno giustificati secondo le stesse modalità stabilite per le assenze. Questi saranno tabulati e presi in considerazione per determinare il voto in comportamento.

Qualora l'alunno risulti sprovvisto di giustificazione, viene ammesso con riserva (1° giorno) ed è tenuto a presentare tale giustificazione.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

3. <u>CORSI FACOLTATIVI/EXTRACURRICOLARI/DI STRUMENTO</u>

   a. Frequentare i corsi extracurricolari una volta accolta la richiesta di ammissione.

   b. Frequentare le lezioni di strumento musicale per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che, la ulteriore permanenza nel corso prescelto, costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.

4. <u>REGOLE PREVISTE DALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</u>

   a. Osservare le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

   In particolare gli alunni, durante il cambio di insegnante, devono attendere il docente dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo e non possono accedere alla sala insegnanti, né utilizzare, se previsto, il distributore di bevande.

   b. Durante l'intervallo agli alunni è vietato ogni gioco di movimento che possa arrecare danno a sé o agli altri.

   L'intervallo può essere revocato dal Dirigente Scolastico qualora dovessero verificarsi persistenti e diffusi comportamenti negativi durante la pausa didattica.

   c. Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.

   d. Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.

   e. Usare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola.

   f. L'uscita degli alunni dalle aule durante l'ora di lezione può essere autorizzata dal docente solo per effettive esigenze e, comunque, per tempi brevi e per un alunno alla volta.

   g. Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico.

5. <u>DIVIETO DEL TELEFONO CELLULARE</u>

   a. Non è consentito l'uso del telefonino (telefono cellulare) a scuola per comunicazioni, per registrazioni, foto e videoriprese. Lo studente è tenuto a spegnere il telefonino e a conservarlo personalmente in quanto la scuola declina ogni responsabilità relativa all'oggetto. In caso di mancanza di rispetto di tale norma, il telefono cellulare sarà requisito e consegnato al Dirigente Scolastico. Successivamente sarà chiamata la famiglia per la restituzione dello stesso.

b. L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere consentito su autorizzazione del docente per finalità didattiche inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) , del PNRR e della "Cittadinanza digitale".

6. DIARIO E MATERIALE SCOLASTICO

   a. Il Diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli eserciziari.

   Gli alunni possono portare a scuola soltanto il materiale didattico; in particolare, è fatto divieto di avere con sé taglierini e forbici (salvo che non abbiano la punta arrotondata) e qualsiasi altro oggetto potenzialmente pericoloso.

Art.49 - Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori

1. Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato al precedente 47, si rinvia a quanto specificato nell'allegato n. 3 "Quadro sinottico Infrazioni e sanzioni" del presente Regolamento.

TITOLO IV – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 50 – Attuazione e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web della scuola. Esso annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.

Art. 51 – Adeguamento automatico e modifiche

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si intendono automaticamente abrogate, modificate o aggiornate per incompatibilità con le disposizioni vigenti o per l'effetto dell'entratain vigore di nuove disposizioni normative in materia.
2. Le norme del presente Regolamento potranno subire variazioni e/o integrazioni in qualsiasi momento su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva e di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 52 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.