

REGOLAMENTO DI ISTITUTO I.C. CALCEDONIA SAN TOMMASO D'AQUINO SALERNO

IN VIGORE DALL'A.S. 2025-2026

**Il Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 8 maggio 2026 con
Delibera n. 10, aggiorna ed emana il seguente Regolamento**

La nostra Istituzione scolastica si configura come una comunità educante che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. La sua opera è finalizzata, nella scuola dell'infanzia, a promuovere la formazione integrale della personalità degli alunni, nella scuola di base a promuovere la prima alfabetizzazione culturale. Nella nostra scuola ai docenti è garantita, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti, la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale e alle bambine e ai bambini è tutelata la libertà di coscienza e il diritto allo studio.

TITOLO I – Alunni

Gli alunni rappresentano i principali soggetti del diritto allo studio, per essi operano tutte le altre componenti della scuola favorendo condizioni educative e di socializzazione idonee ad eliminare, quanto più è possibile, disuguaglianze di opportunità. Per realizzare la crescita e l'armonico sviluppo della personalità, è necessario che all'impegno di tutte le risorse umane e professionali della scuola faccia riscontro, da parte degli allievi, un progressivo processo di riconoscimento di valori e di regole che governano ogni consorzio civile, per il superamento di ogni forma di egocentrismo ed individualismo e l'acquisizione di un costume di vita sensibile ai bisogni altrui, tollerante e direttore/responsabile verso sé e gli altri. Le regole che qui di seguito si danno all'alunno, lungi dal voler essere delle mere coercizioni, richiedono, tuttavia, la convinta adesione di tutti. Esse mirano soprattutto a fondare quel clima sociale positivo, indispensabile per fare della scuola un ambiente proficuo di apprendimento.

Art. 1

Gli alunni, indossando la divisa scolastica con il logo dell' Istituto, entreranno a scuola, in ordine evitando di correre o spingersi e di portare oggetti che possono recare danno a sé o agli altri. Il corredo scolastico va portato al momento dell'ingresso a scuola. E' vietato portare in ritardo e consegnare ai collaboratori scolastici oggetti, merende o altro. Il ritardo dell'alunno superiore ai 10 minuti, va giustificato all'entrata della scuola dal genitore/tutore compilando un'autorizzazione da consegnare ai docenti in classe.

Art. 2

I docenti avranno cura di annotare i ritardi degli allievi (superiore ai 10 minuti) e comunicheranno per iscritto gli allievi che hanno accumulato eccessivi ritardi o assenze superiori ai 15 giorni al Dirigente Scolastico. Dopo un numero significativo di ritardi saranno prese le opportune misure.

Art. 3

Il comportamento degli alunni deve essere sempre improntato al massimo rispetto verso tutti gli operatori scolastici, anche durante le uscite didattiche. Durante la ricreazione non è consentito correre per l'aula né per i corridoi, tanto meno effettuare giochi avventati. Non è consentito festeggiare, durante le ore di lezione, compleanni e onomastici, o altre ricorrenze, con dolci ed altro. E' vietato l'uso del telefono cellulare all'interno della scuola che va tenuto spento e riposto nello zaino. Lo studente può utilizzare il proprio dispositivo durante le ore di lezione esclusivamente per scopi didattici e se autorizzato dal docente.

Art. 4

Gli alunni avranno cura e rispetto degli ambienti scolastici e degli arredi, così come delle attrezzature e dei sussidi impiegati nella didattica, quale forma di rispetto verso se stessi, verso l'intera comunità scolastica e verso i beni pubblici loro affidati.

Art. 5

Al termine delle lezioni gli alunni di Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado usciranno accompagnati dal loro insegnante fino al portone di ingresso.

Tutti gli alunni devono trovarsi, comunque, al momento del suono della campanella nella propria aula. L'uscita avviene, in ordine, dalla propria aula.

Art. 6

Gli allievi, inseriti nelle attività in orario pomeridiano, non dovranno circolare per l'edificio scolastico, senza che i loro insegnanti ne siano informati.

Art. 7

A tutti, per motivi di sicurezza, è fatto divieto di sostare nell'atrio di accesso dell'edificio scolastico.

Art. 8

In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, sempre da segnalare con tempestività agli uffici di segreteria e al responsabile di plesso, la vigilanza degli alunni sarà effettuata dal personale ausiliare addetto fino all'arrivo dell'insegnante incaricato della sostituzione o dell'insegnante in ritardo.

Art. 9

Durante i trasferimenti dalla propria aula ad altri locali per lo svolgimento delle varie attività (ad esempio palestra, laboratori, ecc.), gli alunni, accompagnati sempre da un docente, si comporteranno con

compostezza ed in silenzio, per non disturbare i loro compagni impegnati nelle diverse aule.

Art. 10

L'uscita anticipata degli alunni potrà avvenire se prelevato direttamente dai genitori e comunque, da chi esercita la patria potestà o da persona conosciuta con delega scritta.

Art. 11

In presenza di malori di alunni, la scuola provvede ad informare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità non fosse possibile quanto sopra, la scuola attiverà tutti i canali competenti. L'insegnante di classe annoterà sul registro il permesso rilasciato dal personale di segreteria e sottoscritto da uno dei genitori o, comunque, da chi esercita la patria potestà. Nel caso l'alunno con disabilità abbia difficoltà a raggiungere l'aula da solo, sarà il docente di sostegno ad accoglierlo all'ingresso e ad accompagnarlo in aula. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata per assemblee sindacali o per altri motivi sarà comunicata ai genitori secondo le modalità previste dalla legge.

TITOLO II – DOCENTI

I Docenti rappresentano la principale funzione educativa della Scuola: detta funzione non può essere surrogata da altre figure che non siano quelle degli insegnanti. I loro comportamenti sono continuamente osservati dagli alunni, che si riferiscono ad essi, come a fondamentali modelli di identificazione. In questo senso, quanto si richiede agli insegnanti è necessario e determinante per la costruzione del clima educativo indispensabile alla crescita della comunità scolastica. Fondamentale appaiono la pratica dell'accoglienza e le relazioni interpersonali degli insegnanti. Importante è non solo che l'insegnante crei un clima in classe sereno ed accogliente e stabilisca con gli allievi un rapporto tale da farli sentire accolti e capiti, ma anche che essi percepiscano negli insegnanti disponibilità concreta, coerenza tra idee, comportamento, rispetto per le norme: a cominciare dal rispetto degli orari.

Art. 12

Il docente deve presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve accogliere gli alunni nella propria classe all'inizio della prima ora di attività. In caso di sua impossibilità ad essere presente a scuola all'orario di inizio delle lezioni egli deve darne comunicazione telefonica agli uffici di segreteria e al responsabile di plesso.

Le eventuali assenze per malattia di tutto il personale devono essere richieste sul portale argo e comunicate in segreteria entro i 5 minuti precedenti l'inizio dell'orario di servizio.

Art. 13

Al suo arrivo a scuola il docente dovrà apporre la propria firma sul registro elettronico e, per le sostituzioni di colleghi assenti, le ore saranno firmate anche sul registro cartaceo. La scuola non assume responsabilità alcuna per l'omessa firma su detto registro come anche per l'omessa presa visione delle circolari da parte del personale. Ad esso compete tenersi aggiornato sulle stesse attraverso i canali istituzionali (Albo online, sito web, Registro elettronico).

Art. 14

Al docente è fatto divieto di mandare gli alunni fuori della classe per motivi disciplinari. I casi gravi di indisciplina saranno esaminati dai consigli di classe, interclasse, presieduti dal Dirigente scolastico.

Art. 15

E' vietato per il docente l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento del servizio.

Art. 16

Il docente deve:

- a) evitare di lasciare la classe senza la sorveglianza in caso di necessità. In caso di indifferibile necessità, deve rivolgersi al personale ATA presente;
- b) vigilare attentamente e maggiormente durante la ricreazione la propria classe. Il cambio dell'ora, si effettua dopo la ricreazione;
- c) accompagnare le classi al portone di accesso al termine delle lezioni e vigilare che l'uscita avvenga in maniera ordinata e composta;
- d) provvedere con la massima celerità al cambio dell'ora senza attardarsi nella classe dell'ora di precedente attività;
- e) sapere che eventuali incidenti che dovessero verificarsi a causa del ritardo nel raggiungimento della classe sono imputati all'insegnante dell'ora in cui si dovrebbe svolgere l'attività di una determinata disciplina;
- f) verificare che gli alunni non arrechino danni alle suppellettili della classe, ai sussidi e alle attrezzature, e/o alle pareti dei corridoi e/o della classe;
- g) segnare sul registro di classe l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni;
- h) Annotare i compiti sul registro elettronico entro le ore 14.10;
- i) In caso di divisione di alunni in altre aule, per assenza del docente, deve segnare sul registro di classe (nelle annotazioni) la classe e il nome degli alunni "ospiti";
- j) In caso di infortunio ad un alunno, il docente dovrà avvisare il dirigente scolastico o un addetto di

primo soccorso presente nell'organigramma di sicurezza, avvisare la famiglia e chiamare il 118.

Art. 17

I docenti di educazione motoria devono prelevare e riaccompagnare gli alunni in classe tutte le volte che usufruiscono della palestra. In tali circostanze essi faranno effettuare gli spostamenti nel massimo ordine evitando che singoli o gruppi di alunni rimangano isolati o si attardino.

Art. 18

I docenti durante le attività di gruppo prenderanno in consegna gli alunni delle diverse classi e faranno in modo di accompagnarli a destinazione e nelle classi di appartenenza.

Art. 19

Agli insegnanti che gestiscono attività in orario pomeridiano è fatto obbligo di annotare sul registro le assenze degli allievi partecipanti alle attività. In detto registro saranno annotati, inoltre, i programmi delle attività ed eventuali rilevamenti circa il profitto degli alunni. Di dette attività il docente fornirà agli organi collegiali competenti tutti gli elementi necessari ad una migliore valutazione degli allievi.

Art. 20

Al termine delle lezioni i docenti spegneranno i pc e le digital board.

Art. 21

Al docente si richiede che, durante le ore di lezione all'aperto o durante visite guidate o nell'accompagnamento delle scolaresche a manifestazioni esterne alla scuola presti maggiore attenzione alla vigilanza, che singoli alunni o gruppi non si allontanino dagli spazi sottoposti a controllo o giochino in modo pericoloso per la loro incolumità.

Art 22

Il ricevimento dei docenti negli uffici non può avvenire a tutte le ore; per evitare intralcio al lavoro sia della segreteria sia della direzione, i docenti potranno recarsi, nei suddetti uffici, secondo gli orari comunicati a ogni inizio anno scolastico.

Art. 23

È fatto assoluto divieto di usare il telefono della scuola per motivi che non siano strettamente di ufficio.

Art. 24

Il comma 10 dell'art. 51 della legge n. 3/2003 sancisce il divieto totale di fumo in scuole/uffici della pubblica amministrazione.

Art. 25

All'albo della scuola sono affissi il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare dei pubblici dipendenti.

TITOLO III - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La scuola promuove con le famiglie rapporti efficaci di collaborazione per una gestione democratica della gestione scolastica e per una migliore realizzazione del progetto formativo. I genitori degli alunni anche tramite i loro rappresentanti, partecipano alla vita della scuola con spirito cooperativo, nel rispetto delle regole che la governano.

Art. 25

E' possibile accedere agli uffici negli orari di ricevimento. I genitori si incontreranno con i docenti tutte le volte che saranno convocati e sempre al di fuori dell'orario delle lezioni. I genitori non possono accedere alle classi né far chiamare i docenti dai collaboratori scolastici durante l'attività didattica.

Art. 27

Gli incontri periodici con i genitori avverranno secondo un calendario stabilito dal piano delle attività approvato in Collegio Dei Docenti. Qualora i genitori per urgentissimi e validi motivi debbano comunicare con i docenti possono concordare, con gli stessi, incontri da tenersi al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 28

Il genitore che abbia la necessità di far entrare e/o di far uscire il proprio figlio in orari diversi da quelli delle lezioni, dovrà richiedere il permesso al front office compilando l'uscita anticipata, venendo di persona o delegando un suo rappresentante, autorizzato espressamente con modulo di delega e documenti corredati, secondo il protocollo della scuola. L'alunno che deve uscire anticipatamente da scuola, non può andar via in autonomia anche se presente autorizzazione di percorso autonomo.

Art. 29

Per alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica, durante tali ore, possono, qualora possibile, usufruire delle attività alternative o eventuali attività di recupero da attivare durante le ore di compresenza; per gli alunni di scuola secondaria di primo grado, su richiesta scritta di entrambi i

genitori, posticipare l'entrata o anticipare l'uscita.

TITOLO IV - PERSONALE ATA -ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale di segreteria svolge un lavoro di servizio, sia a favore dei dipendenti della scuola sia dei genitori, sia degli alunni stessi che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola.

Art. 30

Il personale di segreteria segue l'orario di servizio come da Piano delle attività e appone la propria firma su apposito registro di presenze al momento di inizio del lavoro segnando scrupolosamente l'orario di arrivo a scuola.

Il direttore S.G.A. provvede al buon funzionamento dell'apparato amministrativo curando direttamente i bilanci, la perfetta tenuta di tutti i registri contabili, inventariali e di facile consumo, nonché tutte le certificazioni d'obbligo della scuola, quali i certificati antincendio e di agibilità o quelli conseguenti agli interventi sugli impianti. Segue il lavoro di tutti i collaboratori amministrativi e richiama all'ordine l'addetto nel caso in cui dovesse riscontrare un'inadempienza o un ritardo. In caso di persistenza degli inconvenienti informerà il Dirigente scolastico che provvederà a dar seguito alla segnalazione per il buon funzionamento dell'ufficio.

Art. 31

I carichi di lavoro sono ripartiti dal direttore/responsabile amministrativo sentito il dirigente, tra tutto il personale, secondo le competenze di ciascuno.

Art. 32

Il direttore, oltre ai compiti affidatigli dall'art. 30, cura il corretto e celere espletamento di tutto il lavoro seguendo direttamente le pratiche per gli acquisti o eventuali affidamenti di lavori secondo le vigenti disposizioni. Risponde direttamente al Dirigente scolastico dell'espletamento di tutte le pratiche dell'ufficio di segreteria. Si adopera perché il lavoro amministrativo si volga sempre in modo sereno e produttivo.

Art. 33

È fatto divieto di tenere chiusi nei cassetti pratiche scolastiche o altri materiali, senza aver comunicato il luogo di reperibilità delle relative chiavi. Analogamente dicasi per tutti gli armadi o scrivanie degli uffici.

Art. 34

Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un operatore scolastico a prestare la propria opera perché non si

accumolino ritardi nella funzionalità amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola. È fatto assoluto divieto di ricevere il pubblico al di fuori degli orari stabiliti.

Art. 35

La richiesta scritta dei certificati o dei diplomi va avanzata dagli interessati al Dirigente scolastico.

Art. 36

Tutti gli atti sono pubblici e il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza, in quanto tutto contribuisce al clima educativo della scuola.

TITOLO V - PERSONALE ATA -COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono, assieme alle altre componenti della scuola un'importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della scuola, il garbo e le buone maniere con i ragazzi e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare il clima adatto alla vita di una comunità educante.

Art. 37

I collaboratori, al momento dell'arrivo a scuola, apporranno la propria firma sul registro delle firme di presenza, specificando l'ora esatta dell'arrivo. In ragione delle esigenze di flessibilità dell'orario si prevedono delle turnazioni in orario pomeridiano, anche con orario spezzato.

Art. 38

Il collaboratore deve:

- a) controllare che tutto nelle aule sia disposto per accogliere gli alunni, sia sotto il profilo dell'igiene e del decoro, sia sotto quello della disponibilità e adeguatezza delle suppellettili segnalando eventuali bisogni al direttore/responsabile amministrativo della scuola che provvederà direttamente e compatibilmente con le risorse del bilancio all'acquisto di quanto bisognevole limitatamente a importi di modesta entità;
- b) attendere, all'inizio delle lezioni, il suono della campana davanti al corridoio di appartenenza, controllando che tutti gli allievi entrino ordinatamente nelle classi. Analogamente si comporterà all'inizio sia durante la ricreazione e al termine di essa;
- c) sorvegliare gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, facendo in modo che gli allievi non restino incustoditi;
- d) impedire, con le buone maniere che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio

di sua pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

e) sorvegliare gli alunni quando si recano ai servizi e intensificare la sorveglianza durante la ricreazione;

f) prelevare, aiutare e riaccompagnare in classe insieme al docente di sostegno gli alunni con disabilità delle classi a lui affidate quando essi si recano ai servizi igienici o in qualsiasi altro momento essi escano dalle loro classi, segnalando subito eventuali fatti anomali all'insegnante che in quell'ora si trova in classe;

g) essere tollerante e disponibile con gli alunni;

h) sorvegliare l'uscita delle classi, prima di dare opere di pulizia;

i) mai alzare la voce, sia con alunni che con colleghi o docenti;

l) tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

m) provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a lui affidate (non meno di quattro);

n) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal direttore/responsabile amministrativo o dal Capo d'istituto;

o) sorvegliare l'uscita delle classi tra i portoni di accesso e i cancelli esterni, e assicurarsi che genitori e alunni siano usciti dai cortili delle scuole prima di dare inizio alle pulizie. I collaboratori pertanto, secondo i propri turni di lavoro controlleranno i ragazzi all'esterno dei portoni e fino all'uscita al termine delle lezioni, facendosi trovare, subito dopo il suono della campana delle ultime ore (sia dell'orario antimeridiano, sia anche di quello pomeridiano e serale) negli spazi esterni situati nei percorsi di uscita, dentro il recinto della scuola.

Art. 39

Tutto il personale è tenuto ad aggiornarsi circa l'effettuazione del necessario servizio.

Tutti hanno in ogni caso il compito di vietare l'accesso di estranei nei locali della scuola, a meno che essi non siano direttamente interessati, in vario modo, alla vita della scuola, o in quanto utenti o in quanto operatori di pubbliche istituzioni.

Art. 40

Al termine delle lezioni tutti gli operatori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

1) che tutte le luci siano spente,

2) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

3) che tutti i PC le digital board siano spenti;

4) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola,

5) che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola. Gli operatori scolastici addetti agli uffici controlleranno

che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 41

La destinazione al servizio dei collaboratori scolastici è effettuata dal direttore/responsabile amministrativo dopo aver consultato il Dirigente scolastico in relazione agli aspetti di carattere organizzativo inerenti il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 42

Tutti i collaboratori scolastici presteranno la propria opera di vigilanza negli spazi degli ingressi nell'attesa del suono di inizio delle attività scolastiche.

TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI

Art. 43

La convocazione degli organi collegiali viene disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione, secondo il caso, è effettuata mediante circolare pubblicata sui canali istituzionali. La convocazione ad horas è prevista per motivi urgenti.

Art. 44

Durante la seduta è possibile richiedere di intervenire. Ogni intervento può avere la durata max di due (2) minuti. Non si può fare un doppio intervento sullo stesso argomento.

Art. 45

I consigli di interclasse, di intersezione e di classe sono convocati dal Dirigente scolastico. Si riuniscono di regola alternativamente sia alla presenza dei soli docenti che alla presenza dei rappresentanti di classe.

Art. 46

Le attività di tutti gli organi collegiali sono, tra di loro, coordinate al fine di raggiungere comuni denominatori all'interno della scuola e pervenire a una partecipata e collegiale progettualità educativa e didattica.

Art. 47

Il Consiglio di istituto è convocato dal suo presidente su richiesta del Dirigente scolastico. Per il buon funzionamento del Consiglio stesso è dichiarato decaduto dalla nomina il consigliere che, regolarmente

convocato, sia risultato assente per tre sedute consecutive.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 48 Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori del dirigente, appositamente delegato.

Art.49 – Dipartimenti

Il Collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 50 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 51 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Art. 52 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la

relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i due minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 53 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza **assoluta** dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il

Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Art. 54 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 55 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 56 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale, la relativa lettura e approvazione avviene seduta stante.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte, in Ufficio di Dirigenza.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 57

La biblioteca è aperta ad alunni, docenti in orario scolastico ed extrascolastico. Essa disimpegna il servizio del prestito dei libri, e tutte quelle attività che servono a favorire la lettura, la ricerca, l'apprendimento secondo modalità che non siano quelle proposte all'interno delle classi. I docenti assumeranno la responsabilità della tenuta e custodia di tutta la dotazione libraria della scuola.

Art. 58

Il materiale didattico è preso annualmente in carico da parte di un docente designato dal collegio dei docenti. Detto docente curerà il miglior impiego dei mezzi e dei sussidi disponibili.

Art. 59

L'orario di funzionamento della palestra è organizzato all'inizio di ogni anno scolastico tenendo presente prima le ore di educazione motoria della Scuola secondaria di primo grado e poi della scuola primaria. Il suo uso, per gli esterni, è consentito solo nella fasce orarie pomeridiane non impegnate per progettualità agli alunni previste nel PTOF o in altri progetti.

Art. 60

Le Associazioni sportive che intendono usufruire della palestra devono partecipare agli Avvisi comunali.

TITOLO VIII - FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI E CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 61

La formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia e delle prime classi nella scuola primaria, saranno effettuate garantendo e tenendo presente:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- **eterogeneità:** le sezioni dovranno essere eterogenee per sesso, età, nazionalità, religione, in modo da evitare discriminazioni di qualsiasi tipo.
(Egua distribuzione maschi/femmine; alunni stranieri; diversamente abili; alunni in svantaggio socio/culturale attestato)
- **Preferenza di 2/3 compagni**
- **Richieste dei genitori che devono essere valutate dai docenti**

Criteri per l'ammissione alla frequenza dei bambini alla scuola dell'Infanzia

Nella scuola dell'infanzia saranno predisposte graduatorie di ammissione e liste d'attesa distinte per orario di funzionamento, graduate sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

1. bambini di 5 anni d'età, anche se iscritti fuori termine, comunque in tempo utile per la determinazione degli organici e prima della comunicazione alle famiglie dell'accoglimento della domanda del figlio/a;
2. condizioni di particolare disagio, quali la mancanza o l'assenza di entrambi o di uno dei genitori (madri lavoratrici, orfani, ...);

3. presenza in famiglia di figli o di consanguinei di primo grado, conviventi, affetti da handicap grave che richiede assistenza continuativa e documentata dalla competente ASL ai sensi della legge n. 104/92;
4. presenza in famiglia di altri figli minori (fa precedenza il numero) o di persone anziane, conviventi, bisognose di continua assistenza, documentata dal medico;
5. disagiate e documentate condizioni economiche.

A parità di condizioni, dopo i bambini di 5 anni, sarà data la precedenza ai bambini di maggiore età (4 anni-3 anni). Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato e documentato all'atto dell'iscrizione; non saranno presi in considerazione requisiti di precedenza presentati dopo il termine previsto per le iscrizioni. Le istanze presentate oltre i termini di scadenza saranno accolte solo dopo aver esaurito le liste d'attesa di coloro che hanno prodotto la domanda entro i termini, che posseggono i requisiti previsti dalla legge e che pertanto sono già stati comunicati al sistema di anagrafe nazionale.

Le liste d'attesa saranno graduate sulla base dei suddetti criteri. A parità di condizioni precede l'età anagrafica. Saranno inseriti in coda tutti coloro che produrranno domanda dopo la determinazione delle liste d'attesa.

CRITERI PER ACCOGLIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

I bambini che non hanno ancora compiuto 3 anni, potranno essere accolti nelle sezioni alle condizioni previste dalla norma vigente e cioè se compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno di riferimento a condizione che siano esaurite le liste d'attesa e che rispondano ai seguenti criteri deliberati e qui riportati:

1. bambini in possesso dell'autonomia personale (senza pannolino);
2. max quattro bambini per sezione.

I bambini che pur essendo stati ammessi alla frequenza assenti per almeno 30 gg consecutivi senza alcuna giustificazione, saranno depennati d'Ufficio e sostituiti con altri in lista d'attesa.

Dopo il depennamento il bambino potrà essere riammesso alla frequenza, nel corso dell'anno, previa nuova domanda di iscrizione del genitore, subordinatamente alla disponibilità di posti e non necessariamente nella stessa sezione. Il bambino depennato non ha diritto a riconferma. Il diritto a riconferma è riconosciuto, con priorità sui nuovi iscritti, a tutti i bambini i cui genitori producano regolare richiesta entro il termine previsto per le iscrizioni.

Eventuali trasferimenti da altre scuole, potranno essere accolti in qualunque momento, a condizione che ci sia disponibilità di posti, con precedenza sulle liste d'attesa; ciò al fine di consentire al bambino di continuare a beneficiare di un servizio già in godimento.

In caso di eccedenza di richieste in un plesso, i bambini saranno ammessi secondo i criteri di cui sopra con l'unica eccezione che sarà data la precedenza a coloro che abbiano già fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso per venire incontro alle esigenze logistiche della famiglia.

- **eterogeneità:** le classi dovranno essere eterogenee per sesso, età, competenze, nazionalità, religione, in modo da evitare discriminazioni di qualsiasi tipo.

(Equa distribuzione maschi/femmine; alunni stranieri; diversamente abili; alunni in svantaggio socio/culturale attestato)

- **Osservazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'infanzia in occasione degli incontri di continuità:** le indicazioni fornite dai docenti che hanno formato gli alunni nell'ordine precedente (relative a personalità, affinità caratteriali, problemi familiari, valutazione delle competenze cognitive/comportamentali, avvio ai processi di scolarizzazione)
- **Preferenza di 2/3 compagni della scuola dell'infanzia, se non in contrasto con le indicazioni delle insegnanti.**
- **Richieste dei genitori che devono essere valutate dai docenti**

SCUOLA SECONDARIA

- **eterogeneità:** le classi dovranno essere eterogenee per sesso, età, competenze, nazionalità, religione, in modo da evitare discriminazioni di qualsiasi tipo.

(Equa distribuzione maschi/femmine; alunni stranieri; diversamente abili; alunni in svantaggio socio/culturale attestato)

- **Osservazioni e valutazioni dei docenti della scuola primaria in occasione degli incontri di continuità:** le indicazioni fornite dai docenti che hanno formato gli alunni nell'ordine precedente (relative a personalità, affinità caratteriali, problemi familiari, valutazione delle competenze cognitive/comportamentali, avvio ai processi di scolarizzazione)
- **Preferenza di 2/3 compagni della scuola primaria, se non in contrasto con le indicazioni delle insegnanti.**
- **Richieste dei genitori che devono essere valutate dai docenti**

Art. 62

Gli eventuali inserimenti nelle sezioni e classi già formate avverranno, di norma, in quelle con il minor numero di alunni. Facoltà di deroghe sono previste tuttavia nella formazione delle sezioni e classi e negli inserimenti al fine di valutare le varie situazioni (presenza di alunni in situazione di handicap e in difficoltà, classi difficili con problemi vari, metratura dell'aula, ecc.). Eventuali richieste di spostamenti da sezioni o da classi, presentate per iscritto dalle famiglie, e debitamente circostanziate e motivate, sono tenute in considerazione solo in casi assolutamente eccezionali da parte del Dirigente scolastico.

Art 63

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni è un'operazione che rientra nelle competenze del Dirigente, ma che deve avere tutte le caratteristiche della massima trasparenza, proprio per evitare ogni dubbio circa l'obiettività e l'opportunità delle decisioni adottate, per cui vengono proposti dal Dirigente Scolastico i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

- Continuità didattica educativa

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nell'Istituto, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità con la necessità di formare un team di docenti armonioso ed equilibrato; in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti

- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze

Laddove esistenti verranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche documentate, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.

- Richieste dei docenti

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe dell'Istituto, l'accoglimento della domanda, da formalizzare entro il 30 giugno di ogni anno, è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, dalla validità della motivazione addotta e dalla valutazione finale del Dirigente.

In deroga ai suddetti criteri, per motivate esigenze organizzativo-didattiche e di servizio e/o particolari situazioni relazionali, il Dirigente Scolastico potrà disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti. Resta prioritario l'interesse pedagogico -didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

TITOLO VIII -NORME GENERALI

Art- 65

È fatto divieto per i genitori e gli esterni, di entrare con automezzi o motocicli o di parcheggiare nello spazio che conduce all'entrata principale della scuola.

Art. 66

A nessuno è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro per recarsi all'esterno se non in casi emergenza e dopo averne informato l'Ufficio di dirigenza.

Art. 67

Nel cortile della scuola:

è vietato correre o giocare a pallone;

è vietato girare in bicicletta;

è vietato arrampicarsi sugli alberi;

è vietato salire sulle scale antincendio;

I genitori devono controllare il comportamento dei propri figli negli spazi esterni della scuola. All'uscita i genitori sono tenuti a prelevare gli alunni e ad uscire, senza trattenersi nei cortili delle scuole.

La scuola declina ogni responsabilità per danni causati a persone o cose derivati dal non rispetto dei suddetti divieti.

PER L'USO DELLE AULE SPECIALI E DEI LABORATORI SI FA RIFERIMENTO AD APPOSITI REGOLAMENTI ESPOSTI NEI RELATIVI LOCALI.

Il regolamento può essere modificato - in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione- al fine migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.

Si ricorda, inoltre, che tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione normativamente vigente.

TITOLO IX - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 68

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. n. 297/1994) e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs.n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Per l'autorizzazione di visite e viaggi, è necessario che partecipino almeno i due terzi della classe.

Gli alunni che non partecipano all'uscita didattica sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola.

Art. 69 Criteri per la programmazione

I docenti svolgono un ruolo determinante, ma i genitori condividono le scelte all'interno degli organi collegiali, art. 10 comma 3 lettera e D. L.vo 297/94 "criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e

di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione", e del consiglio di classe.

E' consentito a ciascuna classe effettuare per anno scolastico n. 1 laboratorio a scuola, n. 1 uscita didattica di mezza giornata (es. spettacolo teatrale) e n. 1 uscita di intera giornata. A questi si possono aggiungere, a discrezione del Dirigente scolastico, altre iniziative totalmente gratuite (trasporto e ingresso).

Nel rispetto della C. M. 291 del 1992 è fatto divieto di effettuare visite e viaggi dopo il 10 maggio, cioè nell'ultimo mese di scuola, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Resta, anche in questo caso, a discrezione del Dirigente scolastico la partecipazione ad eventi di particolare valore educativo e didattico. Al momento della programmazione delle uscite didattiche/visite e viaggi di istruzione i docenti si impegnano ad accompagnare gli alunni, con l'inserimento della proposta nel verbale del consiglio di classe.

Art. 70 I viaggi di istruzione e l'attività didattica

La CM 291/92 afferma che il viaggio di istruzione presuppone una "precisa, adeguata programmazione didattica e culturale" e rientra "tra le attività integrative della scuola". Il consiglio di istituto è chiamato non solo a selezionare le offerte ma anche, e prima ancora, a stabilire "i criteri generali per la programmazione e l'attuazione" del viaggio tenendo conto delle "disponibilità finanziarie" dell'istituto. Infatti l'art. 5 della citata circolare subordina la realizzazione dell'iniziativa alla circostanza che "l'istituzione scolastica sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione". Per questo la scelta deve essere ispirata a criteri di "convenienza" che però assicurano certi standard qualitativi e di sicurezza. Tanto la norma cerca di venire incontro alle esigenze economiche delle famiglie che l'art. 9 precisa che "qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi) ovvero deve comportare una economia nel bilancio dell'istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione e l'esclusione di un nuovo incarico di accompagnatore, in aggiunta a quelli già conferiti in sede di programmazione".

Inoltre è la stessa circolare che richiede tassativamente la partecipazione di almeno i 2/3 della classe per poter effettuare l'iniziativa. Magari sarebbe preferibile optare per mete più vicine e quindi economicamente più accessibili e prevedere, ad esempio, di destinare, o meglio vincolare, una parte del "contributo volontario" alla costituzione di un "fondo di solidarietà" per le famiglie bisognose cui attingere in circostanze come queste secondo i criteri indicati in consiglio.

Art. 71 Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori

L'art. 2048 c.c. disciplina la "Responsabilità dei genitori; dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte" derivante da atto illecito dei minori e nel caso dei "tutori, precettori e maestri d'arte" è limitata al solo tempo in cui il minore è sotto la sorveglianza di costoro. Inoltre essi possono dar prova "di non avere potuto impedire il fatto". L'art. 61 della L 312/80 è relativo invece alla "Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, limitandola "ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi".

Alcune scuole giustificano l'esonero di responsabilità sulla base della sentenza della Cassazione n. 12501/00 che limita la "culpa in vigilando" per la maggiore pregnanza della "culpa in educando". Tuttavia di fatto la liberatoria resta priva di valore pratico. Infatti la responsabilità è disciplinata normativamente e quindi andrà valutata comunque caso per caso.

In ogni caso l'eventuale responsabilità derivante da "atto illecito" commesso dal minore non va confusa con quella derivante dagli altri obblighi di vigilanza.

Art. 72 Scuola dell'infanzia

La CM 291/92 in relazione alla scuola dell'infanzia prevede: Art.4.1 seconda parte: "Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i consigli di circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi".

Art. 73 Viaggio all'estero per gli alunni della scuola primaria

La CM 291/92 pone delle limitazioni per gli "alunni della scuola dell'obbligo" ed in particolare del "primo ciclo della scuola elementare". L'art. 5 comma 4 prevede: "riguardo al primo ciclo della scuola elementare si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

Art. 74 Protocollo delle uscite didattiche:

Venti (20) giorni prima dell'evento previsto e programmato, il docente coordinatore di classe inserisce la comunicazione sul registro, in bacheca genitori con la descrizione dell'uscita didattica (o altro evento) compreso

il prezzo orientativo della spesa, con richiesta in Argo di presa visione e adesione entro 3 giorni, che vale come accettazione e quindi impegno a versare comunque la quota in caso di non partecipazione.

Trascorsi i 3 giorni in bacheca, il docente coordinatore, stampa il foglio excel con le adesioni e unitamente al protocollo di uscita o laboratorio debitamente compilato, consegna tutto al responsabile visite e viaggi;

Il docente responsabile visite e viaggi consegna la documentazione in ufficio alunni che provvederà ad emettere il bollettino pagopa.

Si ricorda ai genitori che l'adesione in bacheca implica impegno al pagamento.

sarà cura del docente coordinatore e del Referente visite e viaggi compilare, controllare e consegnare all'ufficio didattica entro 15 giorni precedenti l'uscita, tutta la documentazione, per consentire agli uffici il controllo finale per l'emissione dei bollettini.

E' obbligo dei genitori/tutori prendere visione e dare eventuale adesione all'uscita didattica entro il termine perentorio dato dal docente coordinatore di classe o altro docente che inserisce l'avviso in bacheca del registro. In assenza di tale adesione nei termini, l'alunno non potrà essere aggiunto a lavoro già svolto.

E' obbligo del genitore/tutore pagare i bollettini entro la scadenza e comunque dopo aver dato adesione all'uscita didattica.

TITOLO X - PER UN BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 75 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'obbligo di sorveglianza ha rilievo primario.

Art. 76 ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 15 (quindici) giorni devono essere segnalati tempestivamente alla Dirigenza, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la segreteria anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari. Così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

L'insegnante non può comunque lasciare uscire il bambino se non è presente il genitore che lo ritira o persona maggiorenne con delega scritta.

In caso di ritardo, abituale, dei genitori nel ritirare gli alunni alla fine dell'orario scolastico, gli insegnanti devono comunicare al Dirigente tale situazione.

Il Dirigente Scolastico comunicherà al genitore la possibilità di presentare il caso ai servizi sociali.

Art. 77 SUDDIVISIONE ALUNNI

Gli alunni di una classe che rimangono senza l'assistenza dell'insegnante per impedimento improvviso o per ritardo dell'arrivo dell'insegnante supplente, qualora non vi siano contemporaneità di altri docenti, vengono suddivisi da parte dell'insegnante responsabile di plesso o da parte dei colleghi presenti, ed accolti nelle classi parallele o in altre classi.

Art. 78 ACCESSO

E' vietato l'accesso a scuola a tutte le persone durante l'orario scolastico, a meno che, per casi eccezionali, non siano munite di autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

In ogni caso non è mai ammesso l'accesso a scuola durante l'attività didattica di rappresentanti e venditori a qualsiasi titolo, propagandisti e quanti possano disturbare il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 79 INDISPOSIZIONI - MALORI ALUNNI

In caso di malore improvviso o infortunio degli alunni durante l'orario delle lezioni, saranno avvertiti i genitori si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118 il nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola.

Nel caso di malori più gravi o di infortuni. Ogni comparto, laboratori e palestra compresi, è dotato di cassetta con materiale di primo soccorso.

Art. 80 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

A SCUOLA NON POSSONO ESSERE SOMMINISTRATI MEDICINALI.

Solo nel caso di farmaci salvavita, si seguirà il protocollo per la somministrazione dei medicinali a scuola:

- acquisizione della richiesta dei genitori con allegata la prescrizione medica;
- acquisizione della disponibilità di docenti e/o collaboratori alla somministrazione del farmaco, previa informazione specifica fornita dal medico curante;
- consegna del farmaco che viene custodito a scuola in luogo sicuro.

Art. 81 PEDICULOSI

In caso di pediculosi diffusa è inutile invocare interventi della scuola e/o dell'ASL perché la norma non prevede, in questi casi, né la chiusura della scuola, né la disinfestazione, né profilassi particolari generalizzata, mentre si raccomanda ai genitori di seguire il protocollo comportamentale suggerito dall'ASL stessa, e comunque di rivolgersi al medico di famiglia.

Art. 82 MALATTIE INFETTIVE DEGLI ALUNNI

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattie infettive deve avvertire immediatamente il

Dirigente Scolastico, il quale provvede a contattare i genitori per i provvedimenti del caso. Gli alunni verranno riammessi a scuola dietro presentazione certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio.

Art. 83 PULIZIA ALUNNI

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti nelle vesti e nella persona e indossare la divisa, evitando di indossare monili vari che possano costituire pericolo per se stessi e per gli altri.

Art. 84 COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare:

1. le persone che operano nella scuola ed i compagni della propria e delle altre classi o sezioni;
2. l'edificio scolastico (niente scritte sui banchi e nei bagni, né macchie sui muri, niente carte o avanzi di colazione negli ambienti scolastici);
3. il lavoro dei collaboratori scolastici, perciò nei corridoi, nei servizi igienici, lungo le scale e nel cortile niente acqua per terra, né tempere nei lavandini;
4. il materiale didattico a disposizione, gli arredi dei locali scolastici, tutte le attrezzature presenti nella palestra, nei laboratori e nella biblioteca;
5. le regole stabilite per il tempo mensa e per le attività ludiche che seguono o precedono il momento del pasto;
6. la raccolta differenziata dei rifiuti;

Gli eventuali danni riscontrati saranno segnalati al Dirigente Scolastico il quale provvederà ad individuare l'eventuale responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti delle classi discuteranno nei Consigli di interclasse/classe circa le modalità di risarcimento.

Art. 85 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori, nell'ottica della condivisione, devono conoscere tutte le linee dell'Offerta Formativa della scuola e, attraverso le componenti rappresentative (Consiglio di Istituto – Consigli di classe), possono esprimere pareri e proposte per migliorarne la qualità.

Il rapporto con i genitori si concretizza formalmente mediante incontri periodici rappresentati da:

l'assemblea di classe – di sezione

(composto da tutti i genitori e i docenti di classe e di sezione)

- offre ai docenti l'occasione di esplicitare le proprie scelte metodologiche e didattiche, le linee educative e programmatiche del POF e della loro classe;

- rappresenta per i genitori l'occasione per conoscere l'organizzazione della vita scolastica dei loro figli e per riflettere e discutere sulle dinamiche relazionali della classe e/o su problematiche educative generali.

i colloqui individuali:

- sono finalizzati alla valutazione del rendimento e del comportamento degli alunni ed alla consegna del documento di valutazione.

il consiglio d'interclasse/classe/sezione

(composto dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti):

- prende visione di tutte le iniziative ed attività del plesso ed esprime pareri;
- fa proposte relative al funzionamento dell'unità scolastica;
- permette ai rappresentanti di classe di avere contatti con gli altri rappresentanti di plesso;
- si fa portavoce delle problematiche di carattere generale che emergono nelle classi.
- Prende visione delle proposte operate dai docenti per la scelta dei libri di testo.

TITOLO XI

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN AMBITO SCOLASTICO

- L'intelligenza artificiale (AI) deve essere affidabile, accessibile a tutti e sicura, soprattutto, più che l'uomo al centro, bisogna sempre ricordarci che questa tecnologia è uno strumento (dall'uomo sviluppato), è fondamentale essere formati per il suo corretto utilizzo, arrivando a sfruttarne le potenzialità e a riconoscerne i limiti, dettati dall'etica e dalla legge.
- Il 1° agosto 2024 è entrato in vigore il Regolamento UE 2024/1689 (IA ACT) <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/regulatory-framework-ai>, ma sarà pienamente applicabile in modo graduale fino al 2 agosto 2026. Diverse parti del regolamento entreranno in vigore in date specifiche: i divieti e gli obblighi di alfabetizzazione sono effettivi dal 2 febbraio 2025, mentre le norme per i modelli di IA per scopi generali e la governance sono applicabili dal 2 agosto 2025. L'applicazione completa di tutte le disposizioni è prevista per il 2 agosto 2026. L'AI Act, o Regolamento sull'intelligenza artificiale, è una proposta della Commissione Europea che mira a stabilire un quadro normativo per l'uso e lo sviluppo dell'intelligenza artificiale nell'Unione Europea. Queste disposizioni riguardano principalmente i divieti su pratiche di IA considerate troppo rischiose per i diritti fondamentali e l'obbligo di alfabetizzazione sull'IA.

L'obiettivo è promuovere l'innovazione nell'IA, garantendo al contempo la sicurezza, la trasparenza e il rispetto dei diritti fondamentali.

- Il Regolamento mira a promuovere l'innovazione responsabile, stimolando l'uso dell'IA in modo sicuro e innovativo e favorendo il suo impiego nei settori industriali, sanitari, educativi, e così via, ma garantendo che venga usata in modo etico. Ciò al fine di proteggere i diritti fondamentali, tentando di prevenire gli abusi e le discriminazioni che potrebbero derivare dall'uso non regolato di queste tecnologie. Il regolamento assume un ruolo estremamente rilevante nella creazione di un mercato unico europeo per l'IA, fornendo un insieme comune di regole con l'obiettivo di rendere l'Unione europea un leader globale nell'adozione sicura e responsabile dell'Intelligenza Artificiale.

Premessa normativa

VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689(AI Act), e in particolare l'articolo 4, secondo cui "i fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale, nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, tenendo conto delle competenze tecniche, dell'esperienza, della formazione e del contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, nonché delle persone o dei gruppi di persone sui quali i sistemi di IA devono essere applicati".

CONSIDERATO che, ai sensi del medesimo regolamento, per «deployer» si intende qualsiasi persona fisica o giuridica, inclusi autorità pubbliche, agenzie o altri organismi, che utilizza un sistema di IA sotto la propria responsabilità, salvo nel caso in cui l'uso avvenga a fini puramente personali e non professionali.

RITENUTO necessario disciplinare l'utilizzo etico, sicuro e trasparente dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle normative europee e nazionali vigenti.

VISTE le Linee guida IA 1.0 – agosto 2025 - Quadro di riferimento per l'uso dell'intelligenza artificiale a scuola emanate dal MIM.

Principi fondamentali

- Approccio antropocentrico: l'IA deve supportare la crescita e l'apprendimento, senza sostituire l'impegno umano, la creatività o il pensiero critico.
- Trasparenza e proporzionalità del rischio: l'utilizzo dell'IA deve essere basato su un approccio proporzionato al livello di rischio, in coerenza con l'AI Act. I sistemi a "rischio limitato" devono garantire la trasparenza, informando chiaramente l'utente che sta interagendo con un sistema automatizzato.
- Tutela dei dati personali: le scuole devono attenersi al GDPR (reg. UE 679/2016), utilizzando dati esclusivamente se strettamente necessari e preferibilmente in forma anonimizzata. È vietato l'uso di

sistemi di riconoscimento delle emozioni o di altri strumenti invasivi.

- Minimizzazione e pseudonimizzazione: è fatto divieto assoluto di inserire dati personali identificativi nei sistemi di IA; devono essere utilizzati solo pseudonimi o dati non riconducibili a soggetti reali.
- Responsabilità individuale: ogni operatore è personalmente responsabile dell'uso che fa degli strumenti di IA. L'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità in caso di utilizzi impropri o contrari al regolamento.

Disposizioni generali

Art. 86 – Finalità

Il presente regolamento, **che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Calcedonia – San Tommaso D'Aquino**, disciplina l'uso dell'**Intelligenza Artificiale (IA)** all'interno dell'Istituto, con l'obiettivo di garantirne un impiego **etico, responsabile e pienamente conforme** alla normativa vigente.

Gli obiettivi principali sono:

- tutelare la privacy e la sicurezza dei dati personali;
- fornire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione amministrativa;
- promuovere la formazione di personale e studenti sull'uso consapevole dell'IA;
- prevenire rischi di plagio, manipolazione o distorsione algoritmica (bias).

Art. 87 – Definizioni e ambito di applicazione

1. Intelligenza Artificiale (IA): sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con diversi livelli di autonomia.
2. Strumenti di IA: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di apprendimento automatico (machine learning), modelli linguistici (LLM) o sistemi di generazione multimediale.
3. Deployer: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale ATA) che utilizzi strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie in relazione alle attività scolastiche e amministrative.

Art. 88 – Principi generali di utilizzo

1. L'uso dell'IA deve essere improntato alla trasparenza, sicurezza e tutela della persona.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione degli strumenti deve essere coerente con il PTOF e con il Patto Educativo di

Corresponsabilità.

4. È vietato ogni uso dell'IA che generi discriminazioni o pregiudizi.
5. L'utilizzo è consentito solo per piattaforme conformi al GDPR, l'elenco delle stesse verrà elaborato a seguito di procedura tecnica di conformità e secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 3, e dagli artt. 13 e 14, del presente regolamento.
6. L'elenco potrà essere aggiornato periodicamente a cura dell'Istituto, sentito il DPO.

Uso da parte del personale scolastico

Art. 89 – Uso da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, nel rispetto delle finalità educative e della normativa vigente.
2. L'IA può essere impiegata per la personalizzazione dell'insegnamento, l'elaborazione di materiali, ma non può sostituire la valutazione autonoma del docente.
3. L'automatizzazione totale delle correzioni senza supervisione umana è vietata.
4. Ogni utilizzo deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali e le limitazioni d'età indicate dai fornitori.
5. L'adozione di nuovi strumenti deve essere coerente con il PTOF e approvata dagli organi competenti.
6. È vietato imporre costi aggiuntivi alle famiglie per l'uso di piattaforme di IA.

Art. 90 – Uso amministrativo e gestionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per ottimizzare processi organizzativi, nel rispetto del GDPR.
2. Le decisioni automatizzate con effetti diretti su personale o studenti devono sempre prevedere una revisione umana.
3. Gli atti e i documenti generati con IA restano sotto la piena responsabilità della persona fisica che li utilizza.

Art. 91 – Formazione del personale

1. L'Istituto promuove percorsi di formazione sull'IA rivolti a docenti, personale ATA e studenti.
2. I corsi riguarderanno:
 - l'uso etico e sicuro dell'IA;
 - la protezione dei dati personali;
 - la prevenzione del plagio e dell'abuso.

Art. 92 – Responsabilità e sanzioni

1. L'uso improprio dell'IA può comportare sanzioni disciplinari.
2. È vietato l'impiego dell'IA per attività di sorveglianza o raccolta di dati sensibili non autorizzate.

Uso da parte degli studenti

Art. 93 – Uso didattico

1. È vietato l'utilizzo dell'IA da parte degli studenti, salvo autorizzazione da parte del personale docente e per finalità didattiche ben esplicitate che non devono consentire il trattamento (art.4 Reg. UE 679/2016) di dati personali di persone fisiche.
2. Gli studenti una volta autorizzati, possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per fini formativi e sotto la supervisione dei docenti.
3. È vietato l'utilizzo dell'IA per automatizzare verifiche o elaborati, salvo autorizzazione.

Art. 94 – Limitazioni d'età

1. L'utilizzo dei sistemi di IA deve rispettare le soglie d'età indicate dai fornitori e dalle normative ministeriali.
2. Per gli studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione dei genitori o tutori.

Art. 95 – Plagio e dichiarazione d'uso

1. Usare l'IA in modo trasparente e responsabile, citando il suo uso nei propri elaborati e escludendo dalla chat contenuti protetti da copyright;
 2. Non affidarsi passivamente agli output dell'IA ma rielaborarli criticamente, controllarli e testarli (attendibilità e autenticità). Gli studenti restano responsabili, anche sul piano disciplinare, dei materiali da loro prodotti con gli strumenti di IA;
 3. Svolgere le verifiche in classe o i compiti a casa senza l'ausilio dell'IA, salvo che il suo uso non sia concesso dai docenti stessi, in tal caso lo studente dichiarerà l'utilizzo dell'IA come concesso dal docente.
 4. Rispettare, in ogni situazione, le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico.
 5. Per studenti con bisogni educativi speciali (BES/DSA), l'uso personalizzato dell'IA può essere previsto nel PDP/PEI (es. sintesi vocale, supporto alla lettura, creazione di mappe concettuali, esercizi personalizzati).
1. L'omissione e la violazione di quanto indicato negli articoli precedenti configura plagio e comporta provvedimenti disciplinari.
 2. I docenti definiscono criteri chiari per distinguere l'uso corretto da quello improprio.

Esempi di uso corretto:

- chiarimenti, sintesi e ripasso di argomenti studiati
- supporto per una verifica degli apprendimenti
- feedback sul lavoro svolto allo scopo di individuare le aree di miglioramento

Esempi di uso scorretto:

- completamento automatico di verifiche o compiti assegnati
- copia passiva di testi generati dall'IA
- mancata indicazione dell'uso dell'IA

Privacy, sicurezza e rischi

Art. 96 – Protezione dei dati

1. Tutti gli strumenti di IA devono rispettare le disposizioni del GDPR.
2. È vietato utilizzare sistemi che trattino dati biometrici o sensibili.
3. Ogni strumento di IA deve essere preventivamente sottoposto ad una valutazione di compliance da parte del DPO, il personale scolastico proponente l'utilizzo di strumenti di IA dovrà fornire relazione con cui si espliciti lo strumento di IA che si vuole adottare definendo in maniera puntuale l'ambito (didattico/amministrativo) e le modalità di impiego e di utilizzo; inoltre **sarà onere del personale proponente lo strumento di IA accompagnare l'istanza con adeguata documentazione tecnica** (Informativa privacy dello strumento di IA, il DPIA dell'IA, manuale di utilizzo ed ogni più puntuale informazione che possa consentire una valutazione di compliance da parte del DPO.
4. È vietata la condivisione di credenziali personali o scolastiche.
5. È vietato l'inserimento di dati personali o sensibili negli strumenti di IA.
6. Accesso agli strumenti di IA tramite autenticazione. Gli account istituzionali, ove disponibili, devono essere preferiti agli account personali.
7. Ove disponibile e, se previsto dallo strumento, evitare che i dati e le informazioni fornite durante l'utilizzo possano essere utilizzati al fine di addestrare e migliorare lo strumento di IA.

Art. 97 – Valutazione dei rischi

1. L'introduzione dell'IA richiede la revisione del DVR con riferimento a:
 - rischi di stress lavoro-correlato;
 - cybersecurity e protezione dei dati.

2. Il DVR è aggiornato periodicamente dal Dirigente Scolastico in collaborazione con l'RSPP.

Art. 98 – Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati

L'istituto si impegna a trattare i dati personali di studenti, famiglie e personale nel rispetto della normativa europea (GDPR) e nazionale. Questo include la liceità, correttezza, minimizzazione e sicurezza del trattamento. L'istituto effettua una Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) in conformità all'art. 35 del GDPR ogni volta che un trattamento di dati personali, come l'introduzione di nuovi strumenti digitali, procedure o sistemi di sorveglianza, può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati. L'obiettivo è identificare e mitigare preventivamente i rischi per la privacy.

Il DPIA, o Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati, è una procedura che le organizzazioni devono effettuare quando un trattamento di dati personali può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. (es. utilizzo dell'intelligenza artificiale) È uno strumento previsto dal GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Reg. UE 679/2016) che serve a identificare e ridurre i rischi associati al trattamento, dimostrando al contempo la conformità al regolamento.

Il DPIA, o Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati ci consente di:

- **Accountability:**

Aiutare il titolare del trattamento e tutti i soggetti autorizzati a trattare dati personali nella sua organizzazione a essere responsabile delle proprie azioni e a dimostrare che sta rispettando le normative sulla privacy.

- **Mitigazione dei rischi:**

Permette di valutare la necessità, la proporzionalità e i rischi di un trattamento e di definire le misure appropriate per ridurli.

Art. 99 – Misure di sicurezza per verificare i sistemi IA utilizzati a scuola

In conformità con l'AI Act, l'istituto adotta le seguenti misure di sicurezza per verificare i sistemi IA utilizzati:

- a) Ogni sistema IA viene sottoposto a una valutazione per identificare e mitigare i rischi legati alla protezione dei dati.
- b) I fornitori delle piattaforme IA devono garantire la trasparenza sul funzionamento degli algoritmi, inclusa la spiegabilità delle decisioni prese dal sistema.
- c) Implementazione di meccanismi di autenticazione avanzata, come Multi-Factor Authentication (MFA), per prevenire accessi non autorizzati.
- d) Utilizzo di controlli basati sui ruoli (Role-Based Access Control - RBAC) per limitare l'accesso ai dati solo al personale autorizzato.
- e) Applicazione di politiche di rate limiting sulle API per prevenire sovraccarichi intenzionali del sistema.

- f) Monitoraggio continuo delle attività del sistema IA per rilevare anomalie o tentativi di intrusione.
- g) I sistemi IA utilizzati sono conformi alle normative europee (GDPR e AI Act), garantendo che i dati personali non vengano utilizzati per addestrare modelli IA senza consenso esplicito.

Art. 100 - Misure Disciplinari e Sanzioni per l'Uso Improprio dell'IA

1. Violazioni e Uso Improprio

L'uso dell'Intelligenza Artificiale è considerato improprio e, pertanto, soggetto a sanzioni disciplinari, nei seguenti casi (l'elenco non è esaustivo):

- a) Plagio e Frode Accademica: Utilizzo di strumenti di IA per la produzione totale o parziale di compiti, elaborati, relazioni o verifiche, senza la preventiva autorizzazione o l'esplicita dichiarazione del loro impiego, configurando in tal modo atti di plagio o frode (ai sensi dell'Art. Y, comma Z del presente Regolamento).
- b) Violazione della Privacy: Utilizzo di sistemi di IA per elaborare, divulgare o accedere a dati personali (propri o di terzi, inclusi compagni, docenti e personale scolastico) in violazione delle normative vigenti (es. GDPR) e delle indicazioni fornite dalla scuola.
- c) Creazione di Contenuti Inappropriati: Generazione e diffusione tramite IA di contenuti offensivi, discriminatori, violenti, diffamatori o che ledano l'immagine, la dignità o la reputazione dell'Istituto e della comunità scolastica.
- d) Danneggiamento di Sistemi: Utilizzo di strumenti di IA per tentare di bypassare le misure di sicurezza, accedere a sistemi non autorizzati o arrecare danni alle infrastrutture informatiche dell'Istituto.

2. Procedura e Applicazione delle Sanzioni (Studenti)

Gli atti di cui al comma 1, se commessi dagli studenti, costituiscono una grave violazione dei doveri previsti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti. La scuola valuterà la gravità e la recidività della condotta. In base alla gravità, si applicheranno le sanzioni disciplinari graduate previste dal Regolamento

(Ad esempio: Ammonizione scritta in caso di plagio, l'elaborato o la prova valutata come frutto di uso fraudolento dell'IA sarà ritenuta nulla, con conseguente attribuzione della votazione non sufficiente)

3. Personale Scolastico e Altri Utenti

Qualsiasi violazione del presente Regolamento commessa dal personale scolastico sarà valutata dal Dirigente Scolastico e, ove necessario, deferita alle autorità competenti per i provvedimenti di responsabilità disciplinare, civile e penale previsti dalla normativa vigente.

Gli utenti esterni che accedono ai sistemi o ai servizi dell'Istituto e che violino le disposizioni del presente Regolamento saranno immediatamente esclusi dall'utilizzo dei sistemi e perseguiti nelle sedi competenti.

Art. 101 – Monitoraggio e aggiornamento

1. Il regolamento sarà oggetto di revisione periodica in base all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il Dirigente Scolastico, con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, ne verifica l'efficacia e propone eventuali modifiche.

Art. 102– Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sull'Albo Online dell'Istituto.

Art.103 Clausola di salvaguardia

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano fatti salvi i diritti, le prerogative e le garanzie previste dalla normativa nazionale ed europea vigente, dai contratti collettivi, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché dagli atti di autonomia dell'Istituto e da eventuali ulteriori disposizioni di legge o regolamenti specifici in materia.

TITOLO XII

MENSA

Il momento della mensa è da considerare come situazione educativa nella quale gli alunni acquisiscono un rapporto positivo con il cibo e con compagni e docenti, apprendendo le norme di comportamento sottese ad una convivenza civile. E', quindi, importante esplicitare tali norme, affinché siano condivise ed applicate da docenti, alunni e genitori.

Art. 104 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI GRUPPI MENSA

- Alla prima ora del mattino, l'Istituzione riceve dall'Ufficio del Comune la compilazione della tabella di rilevazione delle presenze.

- Nel caso un alunno non si fermi un giorno a mensa, il genitore oltre a non prenotare il pasto o disdirlo se già prenotato entro i termini sulla piattaforma del Comune, dovrà comunicarlo ai docenti per iscritto sul diario dell'alunno.
- Prima di recarsi in mensa, gli alunni, accompagnati dai docenti, dovranno recarsi ai bagni più vicini alle loro aule per detergersi le mani.
- Gli insegnanti siederanno ai tavoli con gli alunni.
- Oltre a questo regolamento, i docenti dovranno prendere visione del regolamento del servizio mensa scolastica del Comune.
- I genitori che si avvalgono del pasto domestico, sceglieranno tale modalità a inizio anno per tutto l'anno scolastico e comunicheranno tale decisione alla scuola via mail entro il 5 settembre di ciascun anno scolastico. Non è ammesso regime misto tra pasto domestico e refezione comunale.

Art. 105 COMPORTAMENTO A TAVOLA

A tutti gli alunni il pasto è servito completo. Nessuno può rifiutare di ricevere un piatto o parte della pietanza.

Il menù non è predisposto seguendo i gusti individuali, ma per abituare gli alunni a mangiare di tutto in modo completo, variato ed equilibrato.

Durante i pasti si devono mantenere i seguenti comportamenti:

Gli alunni:

- Entreranno ed usciranno in modo educato dal locale mensa.
- Manterranno un tono di voce basso durante tutto il pasto.
- Assaggeranno sempre tutte le pietanze.

- Non giocheranno con il cibo, con l'acqua, con le posate.
- Terranno pulito sopra e sotto il tavolo.
- Useranno le forme di cortesia
- Saranno invitati a sparecchiare individualmente la tovaglietta di carta con il piatto vuoto, le posate, il bicchiere e il tovagliolo.
- Ad inizio anno scolastico gli alunni verranno informati dei comportamenti da tenersi in mensa. Si riuniranno in gruppi di numero adeguato perché riflettano, condividano e poi rispettino le regole concordate.

I docenti:

- All'inizio dell'anno illustreranno agli alunni il presente regolamento.
- Inviteranno gli alunni a non sprecare il cibo e a versare mezzo bicchiere d'acqua per volta per evitare di rovesciarla.
- Inviteranno gli alunni ad assaggiare tutte le pietanze.
- Gli insegnanti aiuteranno i più piccoli a tagliare i cibi più difficili, a sbucciare la frutta ed a versare l'acqua.
- Anche quando il cibo non è gradevole, gli insegnanti eviteranno commenti negativi davanti agli alunni.
- Se il giudizio rispetto la pietanza o altro è negativo ed è condiviso da tutti gli insegnanti presenti seguiranno la procedura in caso di disservizio (vedi punto 4).
- I docenti che effettuano il servizio mensa informeranno le singole famiglie nel caso insorgano particolari problemi legati al comportamento e/o quando ripetutamente i pasti non vengono consumati.

Gli addetti al servizio mensa:

- Apparecchieranno le tavole secondo quanto concordato con i docenti.
- Serviranno il pane con il secondo piatto in modo che venga consumato il più possibile il primo piatto.

Art. 106 RUOLO DEI GENITORI E DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

I genitori che all'atto dell'iscrizione scelgono il progetto formativo delle 40 ore, non possono rinunciare al servizio di refezione scolastica durante l'anno scolastico. Successivamente, nelle assemblee di classe e nelle interclassi si informeranno i genitori sull'andamento generale del servizio e sul comportamento degli alunni stessi.

- Eventuali osservazioni significative emerse nelle assemblee, dovranno essere messe a verbale e ne sarà data comunicazione scritta alla commissione mensa docenti-genitori.
- Saranno invitati a calibrare le merende perché, se troppo sostanziose, tolgono l'appetito per il pranzo.
- Comunicheranno per iscritto eventuali allergie presentando opportuna certificazione.
- Comunicheranno per iscritto eventuali pietanze non somministrabili per ragioni religiose o culturali.
- Nel caso un alunno non si fermi un giorno a mensa, il genitore deve comunicarlo per iscritto sul diario ai docenti.

Art. 107 PROCEDURA IN CASO DI DISSERVIZIO

In caso di ritardi nella consegna, di disguidi nel servizio, nell'igiene del locale mensa e soprattutto riguardo una scarsa qualità e/o quantità del cibo servito, i docenti in servizio durante la mensa devono seguire la procedura sottostante.

1. Intervenire in giornata inviando una mail con una relazione- valutazione del pasto,

indirizzata al Dirigente scolastico e ai membri della Commissione mensa dell'IC Calcedonia San Tommaso D'Aquino;

2. Apporre la firma di tutti gli insegnanti presenti, se rilevano la stessa problematica;
3. La segnalazione protocollata verrà trasmessa dalla scuola al Comune.

Art. 108 – COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa va vista come risorsa che può contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto e dei rapporti con l'utenza.

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di:

- Collegamento tra utenti e soggetto titolare del servizio.
- Valutazione e monitoraggio, attraverso appositi strumenti, della qualità del servizio, del rispetto del capitolato e dell'accettabilità del pasto.

La Commissione Mensa è costituita a livello di Istituto Comprensivo dai genitori degli utenti e dai rappresentanti dei docenti (uno per ogni ordine di scuola e per ogni plesso).

L'elenco dei componenti la commissione deve essere notificato dal Dirigente Scolastico all'Amministrazione comunale.

La Commissione Mensa rimane in carica, in prorogatio, fino all'insediamento della nuova nel successivo anno scolastico.

TITOLO XIII

TABELLE DELLE SANZIONI – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal D.P.R. n.134/2025;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “ Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
- Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto;
- L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
- C.M. n. 100 dell’11/12/2008; DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
- Normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all’interno della comunità scolastica e a recuperare l’alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell’applicazione dell’eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell’alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All’alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

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

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all’autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

ART. 109 Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a richiamo verbale;
- b nota sul registro;
- c ammonizione scritta sul registro di classe;
- d convocazione dei genitori;
- e deferimento al Dirigente Scolastico;
- f ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g riparazione del danno;
- h sanzioni alternative;
- i sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni;

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione - decisione - adozione del provvedimento - comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

Descrizione infrazione	Sanzione per la prima infrazione	Sanzione per reiterazione
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) e sanzione economica come da normativa Docente	comunicazione scritta ed eventuale telefonata ai genitori e sanzione economica come da normativa DS e responsabile di plesso
Violazioni di disposizioni impartite dalle circolari della dirigenza o dal regolamento di istituto	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni
Violazione del divieto di utilizzo dello smartphone	- ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni
Violazione del divieto di utilizzo dello smartphone per la diffusione di immagini o video prodotte durante l'attività didattica o il altri spazi della scuola	Deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni. Eventuale non partecipazione alle uscite didattiche/viaggi di istruzione
Disturbo in classe durante la lezione grave e reiterato nonostante i richiami dell'insegnante	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente -eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni
Comportamento gravemente scorretto durante la ricreazione e/o durante gli spostamenti	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni

Comportamento verbale offensivo nei confronti dei compagni (inteso come offese personali ai componenti della famiglia, alle credenze religiose e politiche, di etnia ecc.)	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni
Comportamento verbale offensivo nei confronti di personale della scuola o adulti estranei	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni. Eventuale non partecipazione alle uscite didattiche/viaggi di istruzione
Utilizzo di sussidi didattici in modo scorretto e improprio	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni
Comportamento scorretto durante una visita di istruzione o uscita didattica/gita	ammonizione scritta sul registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni. Eventuale non partecipazione alle uscite didattiche/viaggi di istruzione
Sottrazione indebita e/o danneggiamento di beni dei compagni o della scuola	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e allontanamento dalle lezioni di 1 giorno DS e Consiglio di classe	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni DS e Consiglio di classe

Introduzione e/o uso all'interno della scuola di oggetti pericolosi	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori, ammonizione scritta e convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni di 1 giorno e possibile informazione dal DS alla P.S. e/o ai Servizi Sociali	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori, ammonizione scritta e convocazione famiglia DS e Consiglio di classe per allontanamento da 1 a 2 giorni e possibile informazione dal DS alla P.S. e/o ai Servizi Sociali
---	--	--

Atti di bullismo o cyberbullismo	Si rimanda al protocollo di intervento in caso di bullismo e cyberbullismo presente nel sito dell'Istituto	Si rimanda al protocollo di intervento in caso di bullismo e cyberbullismo presente nel sito dell'Istituto
Minaccia o violenza verbale o violenza fisica nei confronti di un compagno	ammonizione scritta nel registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	ammonizione scritta convocazione famiglia per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, eventuale denuncia ai Servizi Sociali e/o P.S. DS e Consiglio di classe
Violenza fisica nei confronti del personale della scuola	ammonizione scritta nel registro elettronico (sezione note disciplinari) Docente eventuale partecipazione all'intervallo restando seduti	ammonizione scritta convocazione famiglia per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, eventuale denuncia ai Servizi Sociali e/o P.S. DS e Consiglio di classe

Comportamento che incide negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni	ammonizione scritta convocazione famiglia per eventuale risarcimento <i>DS e Consiglio di classe</i>	ammonizione scritta e convocazione famiglia per eventuale risarcimento e per allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni <i>DS e Consiglio di classe</i>
Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola e del personale docente e non	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e allontanamento dalle lezioni di 1 giorno <i>DS e Consiglio di classe</i>	se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni <i>DS e Consiglio di classe</i>

- **Il coordinatore dovrà inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di convocazione del Cdc straordinario inserendo le dovute motivazioni.**
- **Il Dirigente Scolastico valuterà poi tale richiesta sulla base delle motivazioni riferite e nel rispetto del Regolamento di Istituto.**
- **La reiterazione di comportamenti scorretti comporta anche un giudizio negativo del comportamento sulla scheda quadrimestrale.**

In caso di inadempienze dello studente di rilevante gravità o in situazioni in cui sia necessario tutelare mediante un intervento urgente l'interesse della collettività, il Dirigente può disporre i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali dovranno ratificare il provvedimento del Dirigente

Procedure

sanzione	procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul registro	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite diario o segreteria – annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.

Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull'accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	relazione scritta sull'accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Allontanamento dalla classe fino a 2 giorni	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori -

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

TITOLO XIV

SELEZIONE ESPERTI – TUTOR- REFERENTE DELLA VALUTAZIONE- SUPPORTO ORGANIZZATIVO

PER PROGETTI PON-FSE- Extracurricolari

Il seguente regolamento consta dei seguenti punti fermi per la selezione del personale da utilizzare nella realizzazione dei moduli dei progetti PON o extracurricolari:

- nelle lingue straniere: madrelingua;
- riconoscimento dei titoli culturali inerenti il modulo per cui ci si presenta;
- riconoscimento delle esperienze inerenti il modulo per cui ci si presenta;
- riconoscimento di certificazioni inerenti il modulo per cui ci si presenta;
- a parità di punteggio aggiudicazione al più giovane

Si declina poi in modo più preciso con tabelle e punteggi i criteri adottati per la selezione.

Selezione **esperto** sia per personale interno alla scuola sia per personale esterno all'istituto scolastico.

TITOLI	PUNTI
Laurea (<u>necessaria</u>)	Fino a 100/110 Punti 5
	Da 101 a 105/110 Punti 6
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la didattica (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Da 106 a 110/110 Punti 7
	+ Lode Punti 2
	Punti 3 (max 9 pt.) Per ogni corso di durata non inferiore ad un anno

Requisiti di accesso madrelingua

a) Corso di studi, dalle elementari alla laurea, nel paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo.

b) Corso di studi, dalle elementari al diploma, nel paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche conseguita in un paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso del punto B la laurea deve essere accompagnata, obbligatoriamente da certificazione coerente con il quadro comune europeo rilasciata da ente certificatore, almeno di livello C1.

Selezione **esperto lingue straniere:** madrelingua.

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea (Preferibilmente in Lingue straniere)	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 7 + Lode Punti 2
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la didattica (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Punti 3 (max 9 pt.) Per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Certificazioni Competenze linguistiche	Punti 3 per certificazione (max pt 6)
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza nelle scuole pubbliche /private	Punti 3 (max 12 pt) Per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore (Tutoring-progettazione-valutazione)	Punti 2 (max 10 pt)
Certificazione Competenze Informatiche	Punti 3 per certificazione (max pt.6)

Tutor di moduli di lingua straniera

- Priorità a docenti interni all'istituto comprensivo Calcedonia;
- In caso di non disponibilità di docenti interni ad accettare l'incarico, si opterà per tutor esterni, con priorità ai madrelingua;
- in caso di non reperibilità di tutor esterni di madrelingua si individueranno in subordine tutor non madrelingua con competenze inerenti.

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea (Preferibile, ma non obbligatoria)	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 7 + Lode Punti 2
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la didattica (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Punti 3 (max 9 pt.) Per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Certificazioni Competenze linguistiche	Punti 3 per certificazione (max pt 6)
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza nelle scuole pubbliche /private	Punti 3 (max 12 pt) Per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienza di tutor nei Progetti PON	Punti 2 (max 6 pt) Per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Certificazioni linguistiche	B2 pt 2 C1 pt 3 C3 pt 4

Certificazione Competenze Informatiche	Punti 3 per certificazione (max pt.6)
---	---------------------------------------

Selezione esperto in moduli sportivi

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea (preferibilmente in Scienze motorie)	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 7 + Lode Punti 2
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla disciplina sportiva	Punti 3 (max 9 pt.)
Brevetti	Punti 4 Punti 5 se rilasciati dalla federazione
Esperienze di istruttore nel settore di pertinenza certificate	Punti 2 (max 12 pt)
Certificazioni linguistiche	B2 pt 2 C1 pt 3 C3 pt 4
Certificazione Competenze Informatiche	Punti 3 per certificazione (max pt.6)

Selezione di tutor in moduli sportivi

TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea (non necessaria)	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 7 + Lode Punti 2
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti alla disciplina sportiva	Punti 3 (max 9 pt.)
Brevetti	Punti 4 Punti 5 se rilasciati dalla federazione
Esperienze di istruttore nel settore di pertinenza certificate	Punti 2 (max 12 pt)
Certificazioni linguistiche	B2 pt 2 C1 pt 3 C3 pt 4
Certificazione Competenze Informatiche	Punti 3 per certificazione (max pt.6)

Selezione del “ Referente della valutazione”: figura interna all’istituto scolastico non obbligatoria.
 Si procede alla selezione del “ referente della valutazione” solo in presenza di più candidature.

TITOLI	PUNTI
Laurea (Preferibile, ma non obbligatoria)	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 7 + Lode Punti 2
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la didattica (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Punti 3 (max 9 pt.) Per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza nelle scuole pubbliche/private	Punti 3 (max 12 pt) Per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienza di tutor nei Progetti PON	Punti 2 (max 6 pt) Per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Certificazione Competenze Informatiche	Punti 3 per certificazione (max pt.6)

Selezione per il **supporto all'organizzazione** dei moduli PON. Figura non obbligatoria.

Si procede alla selezione delle figure di "supporto all'organizzazione " solo in presenza di più candidature.

TITOLI	PUNTI
Laurea (Preferibile, ma non obbligatoria)	Fino a 100/110 Punti 5 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 7 + Lode Punti 2
Corsi di specializzazione e/o formazione attinenti la didattica (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea)	Punti 3 (max 9 pt.) Per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza nelle scuole pubbliche/private	Punti 3 (max 12 pt) Per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Certificazione Competenze Informatiche	Punti 3 per certificazione (max pt.6)

CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DEGLI ALUNNI PER LA PARTECIPAZIONE AI MODULI DEI PON

In via generale in caso di esubero di domande di adesione, qualora non siano stabiliti criteri più specifici dal Consiglio di istituto per singoli moduli, i consigli di classe e i team docenti indicano le precedenze, a loro insindacabile giudizio, in base ai bisogni dei singoli alunni.

Moduli di potenziamento: priorità agli alunni che possono sostenere l'impegno orario aggiuntivo senza ripercussioni sull'andamento curricolare giornaliero.

Moduli di recupero: priorità agli alunni che hanno necessità di sostenere e rafforzare gli apprendimenti curricolari.