



***ISTITUTO COMPRENSIVO
“PAOLO STEFANELLI”
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА "ПАОЛО
СТЕФАНЕЛЛІ".***

***REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНСТИТУТ***

*Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto
nella riunione del 27 agosto 2020 con delibera n.95*

*Змінено та включено Радою Інституту на засіданні 27 серпня
2020 р. резолюцією № 95*

Titolo Назва		Pagine Стор.
	Premessa Вступ	3
I	Orario delle lezioni ed intervalli Розклад уроків та перерв	4
II	Svolgimento delle attività didattiche e norme di comportamento Здійснення навчального процесу та норми поведінки	4
III	Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni Запізнення, дозволи, відсутність, пояснення	5
IV	Lezioni fuori sede, visite guidate, viaggi di istruzione, gare sportive Уроки поза школою, екскурсії, навчальні поїздки, спортивні змагання	6
V	Scioperi, assemblee sindacali, uscite per cause eccezionali Страйки, профспілкові збори, вихід через надзвичайні події	7
VI	Rapporti con le famiglie degli alunni Відносини із сім'ями учнів	7
VII	Infortuni Нещасні випадки	8
VIII	Regolamenti disciplinari Дисциплінарний регламент	9
IX	Iscrizioni alla prima classe assegnazione della sede e formazione classi Реєстрація у перший клас з визначенням місця проведення занять та формування класів	15
X	Assegnazione dei docenti alle classi Закріплення вчителів за класами	16
XI	Utilizzo dei locali da parte di terzi Використання приміщень третіми особами	16
XII	Privacy Конфіденційність	16
All. n.1a Дод.н.1a	Regolamento aule d'informatica Правила комп'ютерного класу	17
All. n.2a Дод.н.2a	Regolamento biblioteche Primaria e Secondaria Положення про основні та додаткові бібліотеки	17
All. n.3a Дод.н.3a	Regolamento visite e viaggi d'istruzione Положення про екскурсії та навчальні поїздки	18
All. n.4a	Sottoscrizione dei doveri degli alunni durante un viaggio d'istruzione	19

Дод.п.4а	Закріплення підписом обов'язків учнів під час навчальної поїздки	
All. n.5a Дод.п.5а	Criteri per l'assegnazione modulo orario nuovi iscritti scuola primaria Критерії визначення модуля розкладу занять для учнів початкової школи	20
All. n.6a Дод.п.6а	Criteri per l'assegnazione delle sedi ai nuovi iscritti nella scuola secondaria I grado Критерії визначення місць для нових учнів неповної середньої школи 1 ступеня	20
All. n.7a Дод.п.7а	Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado Критерії для формування перших класів початкової школи та неповної середньої школи 1 ступеня	20
All. n.8a Дод.п.8а	Assegnazione dei docenti alle classi Закріплення вчителів за класами	21
All. n.9a Дод.п.9а	Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici Положення щодо критеріїв для надання шкільних приміщень у тимчасове та безстрокове користування	21

PREMESSA

ВСТУП

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali concordati con gli Organi Collegiali e con le rappresentanze delle componenti scolastiche per attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui Diritti dell'infanzia (New York il 20.11.1989), con i principi generali dell'ordinamento italiano e in applicazione di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con DPR n. 249/98 e dalla CM del 15.3.2007 int.DPR 235/07.

Метою Положення є уможливлення впорядкованого й органічного розвитку життя школи за загальними принципами, узгодженими з колегіальними органами та представниками складових школи для здійснення справжнього унітарного управління .

Школа – це спільнота діалогу, дослідження, соціального досвіду, яка ґрунтується на демократичних цінностях і спрямована на розвиток особистості у всіх її вимірах.

Тут кожен, з однаковою гідністю та в різноманітних ролях, працює, щоб гарантувати підготовку до громадянства, реалізацію права на навчання, розвиток потенціалу кожного та вихід із несприятливих ситуацій у гармонії з принципами, закріпленими в Конституції і Міжнародною конвенцією про права дитини (Нью-Йорк, 20.11.1989), із загальними принципами італійської правової системи та застосуванням положень Статуту учнів, проголошених Указом Президента n. 249/98 та КМ від 15.03.2007 р. доп. ДП 235/07.

In particolare, gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di:

- *Essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
- *Essere ricevuti dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, per esprimere eventuali disagi, bisogni o difficoltà che incontrano nella scuola.*
- *Essere informati sull'andamento didattico degli alunni, grazie ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare*

i propri punti di forza o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

- Usufruire di tutte le attrezzature e le attività disponibili nell'istituto.
- Essere tutelati nella loro riservatezza.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

• *Il corso di studio, l'orario e le attività sono definiti nel regolamento.*

• *Il corso di studio è articolato in moduli didattici, con un monte ore complessivo di 1000 ore, di cui 2000 ore di attività formative.*

• *Il corso di studio è articolato in moduli didattici, con un monte ore complessivo di 1000 ore, di cui 2000 ore di attività formative.*

• *Il corso di studio è articolato in moduli didattici, con un monte ore complessivo di 1000 ore, di cui 2000 ore di attività formative.*

• *Il corso di studio è articolato in moduli didattici, con un monte ore complessivo di 1000 ore, di cui 2000 ore di attività formative.*

• *Il corso di studio è articolato in moduli didattici, con un monte ore complessivo di 1000 ore, di cui 2000 ore di attività formative.*

• *Il corso di studio è articolato in moduli didattici, con un monte ore complessivo di 1000 ore, di cui 2000 ore di attività formative.*

TITOLO I

ENTRATA, USCITA, ORARIO DELLE LEZIONI ED INTERVALLI

РОЗДІЛ I

ВХІД, ВИХІД, РОЗКЛАД ТА ІНТЕРВАЛИ ЗАНЯТТЯ

ART.1 Gli orari di inizio e di fine delle lezioni e degli intervalli sono stabiliti dal Consiglio
CL1 d'Istituto prima dell'inizio di ogni anno scolastico. In assenza di modifiche resta in vigore l'orario dell'anno precedente.

Час початку і закінчення уроків та перерв встановлюється Радою школи перед початком кожного навчального року. За відсутності змін залишається в силі розклад минулого року.

ART.2 L'ingresso pedonale della sede centrale è quello sito in Via Pestalozzi, 3; quello del
CL2 plesso Amici-Di Meglio è sito in Via A. Verga, 2 e Via Cesare Castiglioni; infine l'ingresso del plesso di Via Taverna è al n. 97 nella stessa via.

Пішохідний вхід до центрального приміщення розташований на вул.Песталоцці,3/ Pestalozzi; комплекс Амичі ді Мельйо/Amici-Di Meglio розташований на вул.А. Verga, 2 і Via Cesare Castiglioni; вхід до комплексу на вул.Taverna знаходиться під номером 97 на тій же вулиці.

ART.3 È vietato l'ingresso nell'atrio interno di tutti i plessi prima delle ore 8,00 per la scuola
CL3 secondaria e prima delle ore 8,30 per la primaria.

Заборонено вхід до атриуму всіх комплексів до 8:00 для середньої школи та до 8:30 - для початкової.

ART.4 L'ingresso degli alunni negli edifici scolastici avviene, con ordine, al suono della
CL4 campanella sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici. Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria accolgono gli alunni in classe.

Учні заходять у шкільні приміщення організовано, під дзвінок та супровід працівників школи. Вчителі зустрічають учнів в класах.

ART.5 L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, si svolge in modo ordinato e con la
CL5 vigilanza dei docenti dell'ultima ora, che accompagnano la classe all'uscita principale dell'edificio.

Після закінчення уроків вихід учнів відбувається впорядковано, під супровід вчителів останнього уроку, до головного виходу з корпусу.

L'uscita degli alunni, senza riaffido agli adulti, si svolge secondo le modalità stabilite dalla Legge 4 dicembre 2017 n.172, art. 19 bis.

Вихід учнів без передоручення дорослим можливий відповідно до чинних правил Закону 4 грудня 2017 n.172, ст.19 а.

ART.6 L'intervallo per tutte le classi della scuola primaria è di 30 minuti (ore 10,30-11,00); per le classi che usufruiscono della mensa è previsto un ulteriore intervallo di 30 minuti al termine del pasto; per la scuola secondaria sono previsti per tutte le classi due intervalli di 10 minuti il primo dalle ore 9,55-10,05 il secondo dalle 11,55 alle 12,05; inoltre per le classi che usufruiscono della mensa è previsto un ulteriore intervallo di 30 minuti al termine del pasto.

CL.6

Перерва для всіх класів початкової школи - 30 хв.(10:30-11:00); для класів ,які користуються їдальнею, після прийому їжі передбачена додаткова перерва на 30 хв.; для середньої школи передбачено дві 10-тихвилинні перерви : перша - з 9:55 до 10:05, друга- з 11:55 до 12:05; крім того, для класів, які користуються їдальнею, передбачена додаткова перерва на 30 хв. після закінчення прийому їжі.

ART.7

CL.7

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule e nello spazio antistante alle aule stesse, sotto la diretta vigilanza del docente in orario, e si recheranno al bagno due alla volta.

Під час перерви учні можуть поспілкуватись та перекусити у власних класних кімнатах та в коридорах під безпосереднім контролем вчителя. Туалет відвідують по двос.

ART.8

CL.8

La vigilanza durante l'intervallo, data la criticità del momento, deve essere intensificata ed è assicurata dai docenti presenti nell'ora in cui inizia l'intervallo e dai Collaboratori scolastici presenti nel piano.

Враховуючи критичність моменту, контроль на перерві повинен бути посилений і забезпечується вчителями, присутніми на початку перерви та співробітниками школи відповідно до шкільного регламенту.

ART.9

CL.9

In tutte le sedi dell'Istituto è assolutamente vietato l'accesso e il parcheggio delle auto private oltre l'area delimitata dagli appositi indicatori delimitanti l'area di esclusiva pertinenza pedonale.

Категорично заборонено у всіх коиплексах Інституту паркування приватних автомобілів у місцях, де є розмежування для виключно пішохідного руху.

TITOLO II

POZDIL II

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E NORME DI COMPORTAMENTO

ЗДІЙСНЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ

ART. 10

Ст.10 Durante i cambi dell'ora, data la criticità della situazione, gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva in aula, sotto la sorveglianza dell'insegnante uscente o del collaboratore scolastico.
Gli insegnanti avranno cura di ridurre al minimo i tempi dello spostamento. Per qualsiasi motivo dovranno avvertire i Collaboratori scolastici affinché provvedano alla momentanea sorveglianza. Il personale ausiliario dovrà comunicare tempestivamente ai Fiduciari del plesso eventuali assenze degli insegnanti in classe.

Під час зміни часу, враховуючи критичність ситуації, учні повинні чекати приходу вчителя наступної години в класі під наглядом вчителя, який щойно закінчив урок, або шкільного співробітника.

Вчителі подбають про мінімізацію часу на дорогу. З будь-якої причини вони повинні повідомити співробітників школи, щоб вони могли забезпечити тимчасове спостереження. Допоміжний персонал зобов'язаний своєчасно повідомляти піклувальників комплексу про відсутність вчителів на заняттях.

ART. 11

Ст.11

Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori, mensa o nelle altre sedi, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Перехід до спеціальних аудиторій, лабораторій, їдальні чи інших місць має здійснюватись під супроводом вчителя.

ART. 12

Ст.12

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta.
Під час уроку, за необхідності, дозволяється виходити учням із класу лише по одному

ART. 13

Ст.13

Gli alunni non possono spostarsi da soli tra i piani né, di norma, accedere agli uffici di segreteria.

Учні не можуть самі пересуватись між поверхами та, як правило, мати доступ до канцелярії.

ART. 14

Ст.14

Nel caso di malori che necessitano interventi dei genitori, l'insegnante dovrà avvertire il Collaboratore scolastico del piano che informerà l'addetto della segreteria preposto a mettersi in contatto con la famiglia o il Fiduciario di sede e il 118 nei casi gravi.

У разі поганого самопочуття, що потребує втручання батьків, вчитель повинен повідомити про це Співпрацівника школи, який через секретаря зв'яжеться із сімєю або опікуном учня. У разі серйозної ситуації викликають швидку через номер 118.

ART. 15

Ст.15

Nel rispetto del decoro generale si fa esplicita richiesta alle famiglie degli alunni di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Обов'язок батьків слідкувати за зовнішнім виглядом своєї дитини в суворій відповідності до вимог Положення та шкільного середовища.

ART. 16
Ст.16

Per ovvie ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato, a chiunque (compresi i genitori), accedere ai piani senza esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. I genitori potranno comunque rivolgersi al personale ATA preposto all'ingresso.

З очевидних міркувань щодо безпеки категорично заборонено будь-кому (включаючи батьків) доступ до поверхів школи без чіткого дозволу Директора або його представника.

Батьки також можуть зв'язатись з персоналом АТА, відповідальними за вхід у школу.

ART. 17
Ст.17

Al di fuori dell'orario delle lezioni o delle attività previste dal PTOF non è consentito agli alunni permanere nell'area dell'edificio scolastico se non sorvegliati da personale docente.

В позаурочний час або після проведення заходів, передбаченими РТОФ, учням не дозволяється залишатись на території школи, якщо вони не перебувають під контролем педагогічного персоналу.

ART. 18
Ст.18

Il materiale non previsto dalle attività didattiche deve essere tenuto nello zaino. La scuola non risponde di furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti non richiesti dagli insegnanti.

Матеріал, що не відноситься до навчальної діяльності, необхідно тримати в рюкзаку. Школа не несе відповідальності за крадіжку, втрату або пошкодження персональних предметів поза навчальною програмою.

ART. 19
Ст.19

Gli alunni, durante l'orario di lezione, non possono ricevere dall'esterno nessun tipo di materiale e non possono recarsi presso le macchine dispensatrici senza l'autorizzazione del docente.

Учні під час уроків не можуть отримувати будь-що зовні та не можуть користуватись роздавальним автоматом без дозволу вчителя.

ART. 20
Ст.20

Gli alunni possono utilizzare i laboratori di Informatica solo se accompagnati da un docente. Le impostazioni dei vari PC non possono essere modificate e non possono essere scaricati programmi. L'utilizzo di Internet deve essere autorizzato dall'insegnante presente nel laboratorio. È fatto obbligo agli alunni rispettare il Regolamento delle Aule di Informatica (**Allegato n. 1a**)

Учні можуть користуватись Комп'ютерним класом лише у супроводі вчителя. Не можна змінювати налаштування ПК та завантажувати нові програми.

Використання інтернету можливе за дозволом вчителя. Усі зобов'язані дотримуватись Положення "Про кабінет Інформатики". (**Додаток №1а**)

ART. 21
Ст.21

Le classi che usufruiscono della mensa devono accedere al refettorio nell'orario previsto per non sostare inutilmente nei corridoi.

Класи, які користуються їдальнею, повинні приходити туди у призначений час, щоб не стояти без потреби в коридорах.

ART. 22
Ст.22

Gli alunni che usufruiscono della mensa sono tenuti a sedersi compostamente nei posti assegnati dagli insegnanti, a mantenere in ordine il locale. Per nessun motivo sono autorizzati ad alzarsi senza il permesso dell'insegnante.

Учні, які користуються їдальнею, мають спокійно сидіти на визначених вчителем місцях, підтримувати порядок у приміщенні. Ні в якому разі не можна вставати з-за столу без дозволу вчителя.

ART. 23

CL.23

Se un alunno necessita di una dieta particolare (ipoglicidica, ipolipidica, ipocalorica ecc.) i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) all'ufficio competente del XIV Municipio che la trascrive come prescrizione per l'azienda appaltatrice per la preparazione dei pasti.

È possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta all'Ufficio Mensa del Municipio Roma XIV.

Якщо учень потребує спеціальної дієти (гіпогліцидна, гіполіпідна, гіпокалорійна, тощо), батьки повинні надати довідку від лікаря (вказати причину запиту та тривалість дієти) до відповідного офісу XIV Муніципалітету, який передасть призначення лікаря підряднику з приготування страв. Можна також подати запит до управління їдальнями XIV Муніципалітету Риму про спеціальну дієту з релігійних міркувань

ART. 24

CL.24

Non è permesso introdurre cibi nella mensa o asportarli.

Забороняється вносити їжу в їдальню або виносити її з їдальні.

ART. 25 Gli orari e le modalità di accesso alle biblioteche delle diverse sedi sono regolati e comunicati agli alunni dai docenti responsabili. (**Allegato n. 2a**).
Ст.25

Час і доступи до бібліотек, що розміщені у різних комплексах, регулюються та повідомляються учням відповідальним викладачем (**Додаток №2а**)

ART. 26 Non è permesso agli alunni richiedere fotocopie personali.

Ст.26

Учням не дозволяється робити фотокопії для особистих потреб.

TITOLO III

РОЗДІЛ III

RITARDI, PERMESSI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

ЗАПІЗНЕННЯ, ДОЗВОЛИ, ВІДСУТНІСТЬ, ПОЯСНЕННЯ

ART. 27

Ст.27

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, i ritardi devono essere giustificati per iscritto dai genitori sull'apposito libretto da presentare in classe all'insegnante il giornostesso.

Для учнів молодших класів середньої школи запізнення повинні бути письмово виправдані батьками в спеціальній книжці, яка буде представлена в класі вчителю того ж дня.

ART. 27 bis

Ст.27 а

È ammesso l'ingresso posticipato per motivi familiari e deve essere giustificato tramite l'apposito libretto consegnato all'insegnante presente in classe.

Затримка входу через сімейні обставини дозволена і повинна бути виправдана за допомогою пояснювальної записки, наданої вчителю, присутньому в класі.

ART. 28

Ст.28

I permessi di uscita, dovranno essere annotati sul diario di classe e firmati dal genitore o suo delegato che preleva il minore. La delega a persona diversa dal genitore deve essere espressa all'inizio dell'anno e depositata in segreteria con fotocopia di un documento.

In nessun caso l'alunno potrà uscire con una persona non delegata.

Дозволи на вихід мають бути відзначені в щоденнику класу та підписані тим із батьків або особою, яка забирає неповнолітнього. Довіреність на особу, яка не є одним з батьків, має бути подана на початку року та передана до секретаріату з ксерокопією документа.

За жодних обставин студент не може виходити на вулицю з особою, яка не призначена.

ART. 29

Ст.29

In caso di separazione dei genitori, la scuola deve essere messa al corrente, per iscritto, di eventuali limitazioni imposte dal Tribunale a uno dei due genitori.

У разі розлучення батьків школа повинна бути поінформована в письмовій формі про будь-які обмеження, накладені судом на одного з двох батьків.

ART. 30

Ст.30

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, le assenze devono essere giustificate lo stesso giorno del rientro a scuola, tramite l'apposito libretto consegnato dalla

segreteria, previa firma dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Для учнів молодших класів середньої школи пропуски повинні бути виправдані в той же день повернення до школи, використовуючи спеціальний буклет, наданий секретаріатом, підписаний батьками або особою, яка виконує батьківські повноваження.

ART. 31

Ст.31

I periodi di assenza superiori ai cinque giorni devono essere giustificati secondo la normativa vigente.

Прогоул понад п'ять днів має бути обґрунтований згідно з чинним законодавством.

ART. 32

Ст.32

Nei casi di assenze prolungate e frequenti nella Scuola Primaria, il Dirigente Scolastico sarà avvertito tempestivamente dagli insegnanti di classe; nella Scuola Secondaria di I grado, il Coordinatore della classe informerà sia il Dirigente Scolastico sia la famiglia, al fine di adottare gli opportuni interventi per prevenire la dispersione scolastica.

У випадках тривалих і частих пропусків учнів початкової школи класні керівники своєчасно повідомляють про це Директора школи ; у середній школі класний Керівник інформуватиме як Директора, так і сім'ю, щоб вжити відповідних заходів для запобігання передчасному відчисленню зі школи.

TITOLO IV

LEZIONI FUORI SEDE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, GARE SPORTIVE

РОЗДІЛ IV

УРОКИ ПОЗА ШКОЛОЮ, ЕКСКУРСІЇ, НАВЧАЛЬНІ ПОЇЗДКИ, СПОРТИВНІ ЗМАГАННЯ

ART. 33 Ст.33

Le attività didattiche fuori sede, nell'ambito delle ore di lezione, rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette attività rientrano nella programmazione educativo-didattica d'inizio anno, approvata dal Consiglio di interclasse/classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e si effettuano previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per le attività didattiche fuori sede è obbligatoria l'assicurazione integrativa.

Виїзні заняття є частиною звичайного шкільного розкладу і тому обов'язкові для учнів. Ці заходи є частиною навчально-дидактичної програми, що затверджується на початку навчального року Міжкласною/Класною Радою за участю представників від батьків і проводиться з дозволу Директора.

Для виїзної освітньої діяльності обов'язково має бути додаткове страхування.

ART. 34 Ст.34

Gli Organi Collegiali (Consiglio di interclasse, Consiglio di classe, Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto) deliberano tutte le uscite oltre l'orario curricolare e quando viene utilizzato un mezzo di trasporto privato.

Колегіальні Органи (Міжкласна/Класна Рада, Колегія вчителів, Шкільна Рада) вирішують усі виїзди в позаурочний час і коли використовується приватний транспорт.

ART. 35 Ст.35

Gli alunni per poter effettuare l'attività didattica fuori sede devono essere provvisti dell'autorizzazione dei genitori e del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola. L'autorizzazione, acquisita dalla Scuola all'atto dell'iscrizione, è permanente per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Для здійснення виїзної освітньої програми учні повинні мати дозвіл від своїх батьків/опікуна та посвідчення особи, виданого школою.

Дозвіл, отриманий школою під час запису, дійсний протягом усього шкільного циклу.

ART. 36 Ст.36

Per viaggio d'istruzione o campi scuola si intende qualsiasi attività volta ad approfondire tematiche culturali e didattiche che si protrae per più giorni.

Під освітньою поїздкою та пришкільним табором розуміється будь-яка кількаденна діяльність, спрямована на поглиблене вивчення культурно-освітніх питань.

ART.37 Ст.37

Il Consiglio d'Istituto delibera i seguenti criteri di indirizzo:

- Il viaggio d'istruzione deve essere coerente con il PTOF, con gli indirizzi del CdI. e la programmazione educativo-didattica della classe.
- In caso di presenza di alunni in situazione di difficoltà, in fase di organizzazione del viaggio, si deve tener conto dei loro bisogni ed elaborare un piano specifico.
- I genitori, prima della partenza, dovranno sottoscrivere un impegno a rispondere, in solido, degli eventuali danni materiali causati dai loro figli.
- I docenti accompagnatori dovranno eseguire una ricognizione, prima e dopo l'utilizzo da parte dei ragazzi, dello stato delle camere dell'albergo e del pullman, in caso di guasti o danni devono redigere un verbale e farlo sottoscrivere dal responsabile della struttura.

Рада Інституту ухвалює наступні рекомендації:

- Освітня поїздка повинна відповідати Шкільному Освітньому Плану та профорієнтації.
- За наявності учнів з особливими проблемами при організації поїздки потрібно це врахувати і скласти відповідний план.
- Батьки перед від'їздом повинні підписати зобов'язання про спільне реагування за матеріальні збитки, заподіяні їхніми дітьми.
- Супроводжуючі вчителі повинні проконтролювати до і після користування стан готельних номерів, автобусів, і у разі поломок або пошкоджень вони повинні скласти акт, підписаний менеджером структури.

ART. 38 I viaggi d'istruzione vengono autorizzati dal Consiglio d'Istituto tenendo conto della
Ст.38 seguente procedura:

I docenti della classe, tenuto conto degli indirizzi del CdI e delle proposte presentate dalla Commissione viaggi, decidono la meta del viaggio.

- I genitori vengono informati sul programma e il preventivo del viaggio.
- Il Consiglio di interclasse/classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, delibera il viaggio.
- Dopo la presentazione del viaggio d'istruzione, i genitori aderiscono per iscritto all'iniziativa versando l'80% della quota prevista e impegnandosi a saldare l'intero importo entro i termini stabiliti dal contratto con l'Agenzia viaggi.
- Il referente della commissione viaggi raccoglie le decisioni dei vari consigli di classe e presenta il Piano annuale al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.
- Dopo l'approvazione del viaggio o del Campo scuola e prima della partenza verranno sottoscritti gli impegni (**Allegati n. 3a e n. 4a**).

Виїзні навчання мають мати дозвіл від Ради Інституту у такому порядку:

Вчителі класу, враховуючи профорієнтаційний напрямок та пропозиції Комісії з питань подорожей, визначають мету та маршрут подорожі.

- Інформують батьків про програму та бюджет поїздки.
- Рішення про поїздку приймає Міжкласна/Класна Рада за участі представників від батьків.
- Після презентації навчальної поїздки батьки дають письмову згоду, сплативши 80% від загальної вартості подорожі, у терміни, встановлені турфірмою.
- Представник Виїзної Комісії збирає рішення всіх Класних Рад і подає річний план на затвердження до Ради Інституту.
- Зобов'язання підписуються після погодження поїздки чи пришкільного табору та перед від'їздом (**Додаток №3а та 4а**).

ART. 39 I viaggi d'istruzione, per essere approvati, devono garantire la partecipazione della quasi
Ст.39 totalità della classe, in ogni caso almeno dell'80%.

Щоб бути затвердженими, шкільні екскурсії мають гарантувати участь майже всього класу, у будь-якому разі не менше 80%.

ART.40
Ст.40

I docenti accompagnatori, devono essere in numero sufficiente per assicurare un'adeguata vigilanza.

In caso di presenza di alunni diversamente abili deve essere assicurata, se indispensabile, la presenza dell'insegnante di Sostegno ed eventualmente dell'AEC o di un Collaboratore scolastico.

Має бути достатня кількість супроводжуючих вчителів для забезпечення належного нагляду.

У разі присутності дітей з обмеженими можливостями має бути забезпечена присутність Помічника вчителя та , можливо АЕС, або шільного співробітника, якщо це необхідно.

ART. 41
Ст.41

I Consigli di classe possono prevedere la non partecipazione al viaggio d'istruzione o ad altre attività didattiche fuori sede di alunni particolarmente problematici non in grado di inserirsi in contesti diversi da quelli della classe. Il provvedimento, scritto, deve essere sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Класні Ради можуть передбачити неучасть у шкільних екскурсіях або інших виїзних навчальних заходів учнів з особливими проблемами. Про це в письмовій формі має бути подано на затвердження Директору.

TITOLO V

SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI, USCITE PER CAUSE ECCEZIONALI

РОЗДІЛ V

СТРАЙКИ, ПРОФСПІЛКОВІ ЗБОРИ, ВИНЯТКОВІ ПРИЧИНИ

ART. 42
Ст.42

In caso di sciopero o assemblea sindacale per personale scolastico, il Dirigente Scolastico avviserà le famiglie degli alunni tramite circolare sul sito web di Istituto ecomunicazione scritta. I genitori dovranno firmarla e consegnarla all'insegnante/coordinatore della classe.

У разі страйку чи профспілкових зборів працівників школи, Директор сповіщає про це батьків/опікунів учнів за допомогою циркуляра на веб-сторінці Інституту та письмового повідомлення. Батьки повинні підписати його і передати вчителям/класному керівнику.

ART.43
Ст.43

In caso di circostanze eccezionali, il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legislazione vigente e da quanto previsto dal documento sulla sicurezza redatto dal RSPP.

У разі виникнення непередбачених обставин Директор Школи вживає всіх необхідних заходів для забезпечення безпеки учнів. У разі стихійного лиха враховуються норми безпеки, всановлені чинним Законодавством та Положенням про безпеку , документа, складеного Начальником Служби Профілактики та Захисту (RSPP).

ART.44 Due volte all'anno verranno svolte, senza preavviso, le prove di evacuazione per ogni
Ст.44 sede. L'allarme verrà dato agli alunni e al personale mediante un suono prolungato della campanella o tromba da stadio.

Практичні заняття з евакуації для кожного об'єкта проводяться без попередження двічі на рік. Учням та персоналу школи буде подаватись сигнал тривоги за допомогою тривалого звуку шкільного дзвоника або спортивного горна.

TITOLO VI

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

РОЗДІЛ VI

ВІДНОСИНИ ІЗ СІМ'ЯМИ УЧНІВ

ART.45 I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita scolastica, la loro attiva
Ст.45 partecipazione si concretizza in tutti quei momenti che risultano necessari al buon funzionamento dell'azione educativa.

Батьки учнів є важливою складовою шкільного життя; їх активна участь надзвичайно допомагає у поліпшенні навчально-виховного процесу.

ART.46 I genitori sono presenti nell'organizzazione scolastica attraverso propri rappresentanti
Ст.46 eletti nei Consigli di Interclasse/Classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta esecutiva.

Батьки беруть участь в організації шкільного життя через своїх представників в Міжкласних/Класних Радах, Раді Інституту та Виконавчому Комітеті.

ART.47 I genitori, nella Scuola Primaria, possono informarsi sull'andamento del profitto dei
Ст.47 propri figli attraverso due colloqui individuali (Dicembre e Marzo); nella Scuola

Secondaria di I grado le famiglie possono conferire con i docenti sia durante l'ora di ricevimento settimanale sia in incontri pomeridiani. Le date e gli orari sono riportati nel Piano delle Attività consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul sito web della scuola.

Батьки учнів початкових класів можуть дізнатись про успіхи своїх дітей за допомогою двох індивідуальних співбесід (Грудень і Березень).

Батьки учнів середньої школи I ступеня можуть поспілкуватися з вчителями як під час щотижневих робочих годин, так і під час зустрічей у другій половині дня. Дати та час вказані у Плані заходів, який надається батькам на початку навчального року і розміщений на веб-сторінці Інституту.

- ART.48** I genitori devono garantire quotidianamente che i propri figli si rechino a scuola con il materiale didattico necessario e con gli elaborati richiesti.
Ст.48 Батьки повинні забезпечити щоденне відвідування школи їхніми дітьми з необхідним навчальним матеріалом та документами.
- ART.49** I genitori sono tenuti a comunicare variazioni domiciliari, recapiti telefonici e quant'altro possa facilitare la comunicazione con la scuola.
Ст.49 Батки зобов'язані повідомляти Школу про зміну адреси, № телефону та інше, що може полегшити зв'язок із школою.
- ART.50** I genitori sono tenuti ad informare i docenti di eventuali disagi incontrati dagli alunni per individuare gli strumenti opportuni per rimuoverne le cause.
Ст.50 Батки зобов'язані повідомляти вчителів про будь-які незручності та проблеми, з якими стикаються учні, щоб визначити відповідні засоби для усунення причини.
- ART.51** I Genitori possono accedere agli uffici di segreteria secondo il seguente orario:
Ст.51 Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30. Il Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.
 Батьки можуть звернутись у Секретаріат школи за таким графіком: Понеділок, Середа, П'ятниця з 8:30 до 10:30, Четвер з 14:30 до 16:30
- ART.52** Il Dirigente Scolastico riceve i genitori per appuntamento.
Ст.52 Директор проводить прийом батьків за попереднім записом.
- ART.53** I genitori, all'ingresso delle sedi, verranno accolti dai Collaboratori Scolastici dai quali potranno ricevere tutte le informazioni relative ai luoghi di svolgimento delle attività e ai servizi di segreteria.
Ст.53 На вході до комплексів батьків зустрічають співробітники школи, від яких вони зможуть отримати всю інформацію щодо місця проведення заходів та послуг секретаріату.
- ART.54** Durante l'anno scolastico sono previsti degli incontri programmati per:
Ст.54
 - informare le famiglie degli alunni alla fine del ciclo della primaria per illustrare il PTOF dell'Istituto;
 - illustrare la programmazione didattica all'atto delle elezioni per i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe;
 - per l'orientamento scolastico in occasione dell'iscrizione alla scuola secondaria di 2° grado;
 - consegnare i documenti di valutazione.
 Протягом навчального року передбачені планові зустрічі для:
 - ознайомлення батьків наприкінці циклу початкової школи із Трирічним Освітнім Планом Інституту
 - ознайомлення із дидактичним плануванням під час виборів представників від батьків у Міжшкласні/Класні Ради
 - ознайомлення з навчальною спрямованістю при вступі до середньої школи 2 ступеня
 - надання документів про оцінки .
- ART.55** I genitori, i docenti e gli studenti sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione all'Istituto.
Ст.55 Під час вступу до Школи батьки, вчителі та учні підписують Договір про спільну відповідальність.

TITOLO VII

INFORTUNI

РОЗДІЛ VII

НЕЩАСНІ ВИПАДКИ

ART.56 In caso di infortunio di un alunno negli spazi scolastici, durante spostamenti tra le sedi, uscite didattiche o viaggi d'istruzione, l'insegnante presente deve essere immediatamente informato sull'accaduto.

Ст.56

У разі нещасного випадку учня на території школи, під час переходу між комплексами, під час виїзного навчання чи шкільної екскурсії потрібно негайно про це повідомити вчителя.

ART.57 L'insegnante presente all'infortunio deve avvertire immediatamente la famiglia e, se necessario, richiedere l'intervento del 118.

Ст.57

Вчитель, що був присутній при здійсненні нещасного випадку, повинен негайно про це повідомити батьків і, якщо необхідно, викликати швидку за № 118.

ART.58 L'insegnante dell'alunno infortunato deve redigere una relazione dell'accaduto e consegnarla tempestivamente in segreteria. L'assistente amministrativo preposto inoltrerà la denuncia all'assicurazione allegando l'eventuale certificazione sanitaria prodotta dai genitori, all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza nei casi previsti dalla Legge.

Ст.58

Вчитель постраждалого учня повинен скласти протокол про подію і негайно передати його до секретаріату. Адміністративний працівник перешле запит на страхування, додавши довідку про стан здоров'я, надану батьками учня, до ІНАІЛ та до Служби Громадської безпеки у випадках, передбачених Законом.

TITOLO VIII

REGOLAMENTI DISCIPLINARI

Il Consiglio di Istituto

РОЗДІЛ VIII

ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА

Рада Інституту

- **VISTO** il D. L.vo n. 297/1994 – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- **VISTO** il D.P.R. n. 249/98 - Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria;
- **VISTO** il DPR n. 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- **VISTO** il D.P.R. 275/1999 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- **PRESO ATTO** delle LINEE di INDIRIZZO del Ministro P.I. prot. n. 30/dip/segr. del 15 marzo 2007;
- **VISTE** le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

Рада інституту

- З УВАГИ НА** Законодавчий декрет № 297/1994 – Консолідований текст законодавчих положень про освіту;
- **ВРАХОВУЮЧИ Д.П.Р.** № 249/98 – Положення, що містить Статут учнів і учениць середніх шкіл;
- ВРАХОВУЮЧИ** Указ Президента № 235 від 21.11.2007 – Постанова про внесення змін і доповнень до Указу Президента Республіки від 24.06.1998, н. 249 про статут учнів середньої школи;
- ВРАХОВУЮЧИ** Д.П.Р. 275/1999 – Регламент, що містить правила про автономію навчальних закладів;
- Взявши до відома ВКАЗІВКИ** Міністра П.І. прот. № 30/співроб/сек. від 15 березня 2007 р.;
- ВРАХОВУЮЧИ** вказівки щодо використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв під час викладацької діяльності, накладення дисциплінарних стягнень, обов'язку нагляду та спільної відповідальності батьків і вчителів

emana i seguenti regolamenti interni disciplinari

ART. 59 REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA

1. FINALITÀ

Favorire e motivare sia la disciplina sia il senso di autodisciplina costituisce una delle finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, al fine di:

- *PROMUOVERE LA RESPONSABILITÀ DI SÉ E DELLA COMUNITÀ;*
- *EDUCARE AL RISPETTO DELLE REGOLE DELL'ISTITUZIONE E DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA;*
- *FORMARE LA COSCIENZA CIVILE.*

видає такі правила внутрішнього розпорядку
Ст. 59 РЕГЛАМЕНТ ВНУТРІШНЬОГО ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРАВИЛА ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

1.МЕТА

Сприяння та мотивація як дисципліни, так і самодисципліни є однією з освітніх цілей Трирічного Освітнього плану Інституту, щоб:

- ВИХОВУВАТИ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА СЕБЕ ТА ЗА ГРОМАДУ;
- ВИХОВУВАТИ З ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ЗАКЛАДУ ТА ШКІЛЬНОЇ ГРОМАДИ;
- ФОРМУВАТИ ГРОМАДЯНСЬКУ СВІДОМІСТЬ.

SANZIONI DISCIPLINARI
ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

Le sanzioni disciplinari sono:

- *PROPORZIONATE ALL'INFRAZIONE;*
- *ADOTTATE A SECONDA DELLA GRAVITÀ DAI DOCENTI DELLA CLASSE O DAL DS;*
- *COMUNICATE ALLA FAMIGLIA TEMPESTIVAMENTE;*

Дисциплінарні стягненнями є:

- *ПРОПОРЦІЙНИМИ ДО ПОРУШЕННЯ;*
- *ПРОПОРЦІЙНИМИ ДО ПОРУШЕННЯ, СТУПІНЬ ЯКОГО ВИЗНАЧАЄТЬСЯ ВЧИТЕЛЯМИ КЛАСУ АБО ДИРЕКТОРОМ ШКОЛИ;*
- *ПОПЕРЕДЖЕННЯ БАТЬКІВ;*

TIPI DI SANZIONI

- *AMMONIZIONE VERBALE.*
- *AMMONIZIONE SCRITTA SUL DIARIO CON FIRMA DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI.*
- *CONVOCAZIONE DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI DA PARTE DEL DS.*

ВИДИ САНКЦІЙ

- УСНЕ ПОПЕРЕДЖЕННЯ.
- ПОПЕРЕДЖЕННЯ, ЗАПИСАНЕ В ЩОДЕННИКУ ЗА ПІДПИСОМ БАТЬКІВ АБО ОПІКУНІВ.
- ВИКЛИК БАТЬКІВ АБО ОПІКУНІВ НА СПІВБЕСІДУ ДО ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

1. Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari per la scuola Primaria
1. Опорна таблиця дисциплінарних стягнень для початкової школи

Descrizione del comportamento scorretto Опис проступку	Tipo di provvedimento Вид дисциплінарного стягнення	Organo competente Компетентний Орган
Usare parole, gesti o azioni non adeguati verso compagni e adulti Використання неадекватних дій, слів, жестів по відношенню до однолітків та дорослих	Richiamo verbale e/o scritto Усне або письмове попередження	Docente o personale non docente in servizio Викладач або працівник школи під час роботи
Mancare di attenzione, di impegno o disturbare durante le attività didattiche Неуважність на уроці, спроба зірвати проведення заняття	Richiamo verbale e/o scritto Усне або письмове попередження	Docente in servizio Викладач уроку
Non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato) Невиконання шкільних обов'язків (не виконані домашні завдання, забуте шкільне приладдя)	Richiamo verbale e successiva comunicazione alla famiglia se reiterato Усне попередження і, у разі подальшого повторення, повідомлення батькам	Docente in servizio Викладач уроку
Entrare in ritardo senza motivazione Запізнення без пояснення	Annotazione sul registro elettronico. Nel caso di reiterata mancanza della stessa natura, convocazione dei genitori Запис в електронному реєстрі. У разі повторення порушення такого ж характеру, виклик батьків до школи	Docente in servizio, D.S Викладач уроку, Директор школи
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa Недотримання чистоти приміщень школи та їдальні	Richiamo verbale; annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci , eventuale risarcimento dei danni arrecati Усне попередження ;Запис в електронному реєстрі; виклик батьків/опікунів до школи, відшкодування заподіяних збитків	Docente in servizio, D.S. Викладач , Директор школи
Danneggiare intenzionalmente materiali didattici di proprietà della scuola e dei compagni Навмисне пошкодження навчальних матеріалів, що належать школі та однокласникам	Richiamo verbale, annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci , eventuale risarcimento dei danni arrecati Усне попередження ;Запис в електронному реєстрі; виклик батьків/опікунів до школи, відшкодування заподіяних збитків	Docente in servizio, D.S. Викладач , Директор школи

<p>Mancare di rispetto alla cultura, all'etnia, alla religione o alla diversità</p> <p>Відсутність поваги до культури, до етнічного походження, до релігії та різноманітності</p>	<p>Richiamo verbale, annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci allo sportello di ascolto.</p> <p>Sospensione.</p> <p>Усне попередження ;Запис в електронному реєстрі; виклик батьків/опікунів в центр слухання.</p> <p>Відсторонення</p>	<p>Docente in servizio, D.S. e docenti dello sportello di ascolto</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Викладач , Директор школи, викладачі центру слухання , Класна Рада</p>
<p>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche</p> <p>Приносити у школу предмети , які не відносяться до навчальних</p>	<p>Ritiro temporaneo dell'oggetto con annotazione sul registro elettronico e comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci</p> <p>Тимчасове вилучення предмета ,</p> <p>Запис в електронному реєстрі,</p> <p>Письмове повідомлення батькам/опікунам</p>	<p>Docente in servizio</p> <p>Викладач уроку</p>
<p>Non rispettare le regole esplicitate nel Patto di corresponsabilità</p> <p>Недотримання правил, викладених у Договорі про Спільну відповідальність</p>	<p>Annotazione sul Registro elettronico e convocazione dei genitori, se reiterato</p> <p>Запис в електронному реєстрі; виклик батьків/опікунів до школи (при повторному порушенні)</p>	<p>Docente in servizio, D.S.</p> <p>Викладач уроку, Директор школи</p>
<p>Non rispettare le regole di sicurezza e per la tutela della salute (ad esempio le regole di prevenzione del rischio da covid19) comunicate ed esplicitate dai docenti di classe e/o dalla Scuola</p> <p>Недотримання правил безпеки та охорони здоров'я (наприклад, правил запобігання ризику КОВІД-19) , повідомлених та роз'яснених класними керівниками і/або Школою</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori</p> <p>Запис в електронному реєстрі; виклик батьків/опікунів до школи</p>	<p>Docente in servizio, D.S.</p> <p>Викладач уроку, Директор школи</p>

<p>Non rispettare le regole di comportamento (netiquette) esplicitate dalla scuola in occasione di attività di didattica a distanza compiendo le seguenti infrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente a maggiorenni.</i> 2. <i>avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante.</i> 3. <i>Non palesare la propria immagine o spingere la telecamera senza autorizzazione del docente.</i> 4. <i>adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici.</i> 5. <i>videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio persona computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni.</i> 6. <i>lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente.</i> 7. <i>7. Non comportarsi secondo le regole di convivenza democratica.</i> <p>Порушення встановлених Школою правил поведінки (нетикету) під час проведення дистанційного навчання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>розголошувати/поширювати надане вчителем посилання, код зустрічі чи нікнейм відеоуроку своїм друзям, знайомим, однокласникам і, що найгірше, дорослим</i> 2) <i>вимикати мікрофони інших учнів та вчителя</i> 3) <i>не вмикати та не вимикати відеокамеру без дозволу вчителя</i> 4) <i>не використовувати чат не для освітніх цілей</i> 5) <i>знімати на відео те, що відображається на екрані вашого ПК (фото, відеозапис, скріншот), записувати голос вчителя чи своїх однокласників під час уроку</i> 6) <i>залишати відеоурок до його закінчення без дозволу вчителя</i> 7) <i>Не поводитися згідно правил демократичного спілкування</i> 	<p>Annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori.</p> <p>Запис в електронному реєстрі; виклик батьків/опікунів до школи</p>	<p>Docente in servizio, D.S.</p> <p>Викладач уроку, Директор школи</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

2. Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione del comportamento scorretto

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nonché nelle uscite didattiche, nei campi scuola e viaggi di istruzione.

I tempi per la comunicazione alla famiglia sono congrui con il tipo di sanzione.

2. Компетентні органи, місце та час для повідомлення про некоректну поведінку

Весь персонал Інституту має право повідомляти про вчинки, що підлягають санкціям. Усі передбачені правопорушення є кримінально-правовими, якщо вони вчиняються всередині шкільної будівлі, на вході та виході, під час проведення навчальних, позакласних, додаткових заходів, пов'язаних з навчальною діяльністю та організованих школою, а також під час екскурсій, шкільних і виховних виїзних заходів.

Час для повідомлення батьків пропорційний до типу санкції.

3. Organo di Garanzia dell'Istituto

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, ed è composto da due genitori, da un docente e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Nel caso in cui il docente componente dell'Organo di Garanzia sia un docente della Classe che ha irrogato la sanzione, egli è sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del

proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio e sono sostituiti da dei supplenti. L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del seguente regolamento.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente edal Segretario eletto fra i componenti l'Organo stesso.

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 5 giorni.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

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

3. Гарантійний Орган Інституту

У шкільному закладі створено Внутрішній гарантійний орган, завданням якого є розгляд скарг на дисциплінарні стягнення, передбаченими цим Положенням.

Наглядовий орган обирається згідно з Положенням у складі Ради інституту, залишається на посаді протягом періоду часу, що відповідає тривалості Ради інституту, і складається з двох батьків, учителя та Директора школи, який є Головою Гарантійної Ради.

У випадку, якщо вчитель, який входить до складу Гарантійного органу, є вчителем класу, який наклав стягнення, його замінює старший викладач Ради інституту.

Батьки, які є членами Гарантійного органу, не можуть брати участь у будь-яких заняттях або проявляти будь-яку ініціативу щодо ситуацій, пов'язаних із учнями того ж класу, щодо їхньої дитини або вчителів у класі їхньої дитини та замінюються іншими вчителями. ОГ повинен бути скликаний Президентом в позаурочний час протягом 5 днів з дати подання апеляції .

Засідання вважається правомочним за умови присутності не менше половини +1 членів. Наглядовий орган приймає рішення, на прохання батьків або інших зацікавлених осіб, також щодо конфліктів, які виникають у школі, щодо тлумачення та застосування наступного Положення.

Для того, щоб дозволити вільне прийняття рішень щодо своїх повноважень, Наглядовий орган має доступ у будь-який час до необхідних документів, які надаються Директором, без шкоди для захисту конфіденційності особи згідно із Законом.

Рішення та роботи Гарантійного органу засвідчуються відповідними протоколами, які редагуються Президентом та Секретарем, обраними з числа членів самого Органу.

Звернення

Батьки можуть оскаржити дисциплінарні заходи протягом 15 днів з моменту повідомлення.

Гарантійний орган повинен прийняти рішення протягом 5 днів.

Оцінивши правильність чи неправильність процедури накладення санкції, ОГ вмотивованою резолюцією, прийнятою простою більшістю присутніх (утримання від голосування не допускається), може підтвердити накладену санкцію, зробивши її остаточною, або скасувати її,

передавши справу до компетентного органу, який зобов'язаний провести повторну перевірку та усунути виявлений недолік.

Рішення ОГ можна оскаржити у Регіональному ОГ, який повинен надати свій висновок протягом імперативного 30-денного терміну.

4. Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è allegato al P.T.O.F.

Copia del presente regolamento è pubblicata nel sito web della scuola e sarà aggiornato ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Il regolamento viene illustrato dai docenti ai genitori durante l'assemblea d'inizio anno scolastico e nelle interclassi. Inoltre è oggetto di riflessioni con gli alunni nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione.

Il regolamento è affisso all'albo di tutte e tre le sedi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 23 gennaio 2013. Il Presente Regolamento è stato modificato ed integrato nella riunione del 27 agosto 2020 con delibera n.95

4. Публічність і остаточні правила

Ці положення є невід'ємною частиною Положення про Інститут і додаються до Р.Т.О.Ф.- Трирічного Освінього Плану Школи.

Копія цих правил опублікована на веб-сайті школи та оновлюється щоразу, коли шкільна рада вносить зміни.

Положення ілюструється вчителями батькам під час зборів на початку навчального року та в міжкласних зустрічах. Це також є предметом роздумів зі студентами в рамках запланованих заходів щодо громадянства та Конституції.

Положення вивішується на дошках оголошень усіх трьох офісів Інституту.

Ці Положення було затверджено на засіданні Ради інституту 23 січня 2013 року, змінено та включено на засіданні 27 серпня 2020 року Резолюцією № 95

**ART.60 REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
СТ. 60 ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ДИСЦИПЛІНАРНОГО ПРАВИЛА СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ
ПЕРШОГО СТУПЕНЯ**

1. Finalità

Favorire e motivare la disciplina e il senso di autodisciplina nonché il rispetto delle regole di convivenza democratica rientra tra le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, al fine di:

- *PROMUOVERE LA RESPONSABILITÀ DI SÉ E DELLA COMUNITÀ;*
- *EDUCARE AL RISPETTO DELLE REGOLE DELL'ISTITUZIONE E DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA;*
- *FORMARE LA COSCIENZA CIVILE.*

1. Meta

Виховання та мотивація дисципліни та самодисципліни, а також повага до правил демократичного співіснування є одними з освітніх цілей Трирічного Освітнього плану Інституту, щоб:

- *ВИХОВУВАТИ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА СЕБЕ ТА ЗА ГРОМАДУ;*
- *ВИХОВУВАТИ З ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ЗАКЛАДУ ТА ШКІЛЬНОЇ ГРОМАДИ;*
- *ФОРМУВАТИ ГРОМАДЯНСЬКУ СВІДОМІСТЬ.*

-

2. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, ispirate al principio della responsabilizzazione personale, e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Tutte le sanzioni disciplinari sono irrogate dopo aver sentito l'alunno nell'esposizione delle proprie ragioni e tengono conto della situazione personale dell'alunno.

E' altresì previsto che le sanzioni disciplinari possano essere sostituite o affiancate da attività di volontariato in favore della comunità scolastica o attività di ricerca, che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sul proprio operato.

Le sanzioni disciplinari incidono sul voto di condotta.

Le sanzioni disciplinari sono:

- *sempre temporanee;*
- *proporzionate all'infrazione;*
- *proporzionate alla reiterazione dell'infrazione;*
- *adottate a seconda della gravità dal Docente o dal CdC o dal DS;*
- *comunicare alla famiglia tempestivamente.*

2. Дисциплінарні стягнення

Дисциплінарні санкції, основані на принципі особистої відповідальності та принципом поправи шкоди, спрямовані на відновлення правильних стосунків у шкільній спільноті, а також на реінтеграцію учня через соціальну, культурну діяльність та на користь шкільної громади.

Усі дисциплінарні стягнення накладаються після вислуховування пояснень учня з причини

Nel caso di reiterate annotazioni scritte sul registro elettronico, viene applicata la sanzione superiore.

Nel caso di ammonizione scritta o di sospensione la famiglia viene convocata telefonicamente e per iscritto dal Coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico.

У разі повторного внесення письмових відміток до електронного реєстру застосовуються більш суворі санкції.

У разі письмового попередження або відсторонення батьки викликаються по телефону та письмово класним керівником або директором школи.

Nel caso di sospensione si osserverà quanto segue:

- **L'allontanamento fino a 15 giorni viene deciso dal Consiglio di Classe** (comprensivo dei Rappresentanti dei Genitori), che dovrà riunirsi entro cinque/sette giorni dall'evento: il Consiglio, ascoltate le ragioni della famiglia e dell'alunno da sanzionare, si esprimerà con votazione segreta e a maggioranza (non è ammessa l'astensione). Il provvedimento avrà immediata attuazione.

Durante il periodo di allontanamento, il Consiglio di Classe darà indicazioni di studio all'alunno, manterrà contatti con lui e la famiglia al fine di facilitare il rientro alla normale attività scolastica.

У разі відсторонення :

рішення про відсторонення до 15 днів приймається Радою класу (включно з представниками батьків), яка має зібратися протягом п'яти/семи днів після події. Рада, заслухавши батьків та учня, до якого необхідно застосувати санкції, висловлює свою думку шляхом таємного голосування та більшістю голосів (утримання від голосування не допускається). Положення буде реалізовано негайно.

Протягом періоду відсторонення Класна рада даватиме учневі рекомендації щодо навчання, підтримуватиме зв'язок з ним та його родиною, щоб полегшити повернення до нормальної шкільної діяльності.

- **L'allontanamento oltre i 15 giorni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi sono misure adottate dal Consiglio d'Istituto.** La scuola, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Відсторонення понад 15 днів або відсторонення від підсумкової перевірки чи недопущення до підсумкового державного іспиту циклу навчання є заходами, які приймає Рада Інституту. Школа в координації з сім'єю та, якщо необхідно, також із соціальними службами, просуває освіту, спрямовану на включення, розширення можливостей та реінтеграцію в шкільну спільноту.

3. Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari per la scuola Secondaria di I grado

Descrizione del comportamento scorretto	Tipo di sanzione	Organo competente
<p>Uso di linguaggio verbale o gestuale scorretto nei riguardi dei pari e degli adulti.</p> <p>Використання неадекватних дій, слів, жестів по відношенню до однолітків та дорослих</p>	<p>Richiamo verbale; Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione; Sospensione. Усне попередження Запис в електронному реєстрі Дисциплінарні заходи Відсторонення</p>	<p>Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.</p> <p>Вчитель Рада Класу Завуч</p>
<p>Mancanza di rispetto alla cultura, all'etnia, alla religione o alla diversità di alunni o del personale della scuola.</p> <p>Відсутність поваги до культури, до етнічного походження, до релігії та різноманітності серед учнів та шкільного персоналу</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione; Sospensione. Запис в електронному реєстрі Дисциплінарні заходи Відсторонення</p>	<p>Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto</p> <p>Вчитель Рада Класу Завуч Рада Інституту</p>
<p>Comportamento lesivo dell'altrui privacy.</p> <p>Поведінка, яка порушує приватне життя інших.</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione; Sospensione. Запис в електронному реєстрі Дисциплінарні заходи Відсторонення</p>	<p>Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.</p> <p>Вчитель Рада Класу Завуч</p>
<p>Comportamento lesivo della propria e dell'altrui incolumità.</p> <p>Atti di violenza. Atti di discriminazione e di bullismo. Atti di cyberbullismo.</p> <p>Поведінка, що шкодить власній безпеці та безпеці інших. Акти насильства. Акти дискримінації та знущання. Акти кібербулінгу.</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico; Sospensione. Allontanamento dalla comunità scolastica Se gli atti sono reiterati, allontanamento fino a tre mesi dalla comunità scolastica Запис в електронному реєстрі Дисциплінарні заходи Відсторонення При повторних порушеннях відсторонення до 3 місяців.</p>	<p>Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>Вчитель Рада Класу Завуч Рада Інституту</p>
<p>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.</p> <p>Порушення проведення уроків.</p>	<p>Richiamo verbale; Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione; Sospensione. Усне попередження Запис в електронному реєстрі Дисциплінарні заходи Відсторонення</p>	<p>Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.</p> <p>Вчитель Рада Класу Завуч</p>

<p>Manipolazione del registro elettronico o di documenti ufficiali</p> <p>Маніпуляції з електронним реєстром та офіційними документами</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico;</p> <p>Sospensione.</p> <p>Запис в електронному реєстрі</p> <p>Відсторонення</p>	<p>Docente curricolare;</p> <p>Consiglio di Classe;</p> <p>Dirigente Scolastico.</p> <p>Вчитель</p> <p>Рада Класу</p> <p>Завуч</p>
<p>Non rispettare la pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa.</p> <p>Недотримання чистоти приміщень школи та їдальні</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico; ammonizione;</p> <p>richiesta della pulizia del locale.</p> <p>Запис в електронному реєстрі</p> <p>Попередження</p> <p>Прибирання приміщення</p>	<p>Docente curricolare;</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Вчитель</p> <p>Класний керівник</p>
<p>Danneggiamento, manomissione, sottrazione di materiali (strutture, arredi, attrezzature scolastiche, oggetti e beni altrui).</p> <p>Пошкодження , підробка, крадіжка матеріалів (конструкції, меблі, шкільне обладнання, предмети та речі інших осіб)</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico;</p> <p>Ammonizione;</p> <p>Sospensione.</p> <p>Запис в електронному реєстрі</p> <p>Дисциплінарні заходи</p> <p>Відсторонення</p>	<p>Docente curricolare;</p> <p>Consiglio di Classe;</p> <p>Dirigente Scolastico.</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p>Вчитель</p> <p>Рада Класу</p> <p>Завуч</p> <p>Рада Інституту</p> <p>*</p>
<p>Mancanza di attenzione e di impegno durante le attività didattiche.</p> <p>Брак уваги та активності на уроках</p>	<p>Annotazione sul registro personale del docente;</p> <p>Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>Запис в особистому реєстрі вчителя</p> <p>Запис в електронному реєстрі</p>	<p>Docente curricolare;</p> <p>Coordinatore di classe.</p> <p>Вчитель</p> <p>Класний керівник</p>
<p>Ritardi non giustificati o sistematici</p> <p>Безпідставні систематичні запізнення</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico; ammonizione.</p> <p>Запис в електронному реєстрі</p> <p>Попередження</p>	<p>Docente curricolare;</p> <p>Consiglio di classe;</p> <p>Dirigente scolastico.</p> <p>Вчитель</p> <p>Класна Рада</p> <p>Класний керівник</p>

Assenza non giustificata o sistematica. Безпідставна систематична відсутність	Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione. Запис в електронному реєстрі Попередження	Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico. Вчитель Класна Рада Класний керівник
Utilizzo improprio e scorretto di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante la attività didattiche e all'interno dell'Istituto Неналежне та неправильне використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв під час проведення уроків	Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione; Sospensione. Запис в електронному реєстрі Попередження Відсторонення	Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico Вчитель Класна Рада Класний керівник **
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi e/o lesivi della sensibilità del minore. Приносити до школи предмети, які не мають відношення до навчальної діяльності та небезпечні/шкідливі для дітей	Confisca immediata del materiale; Annotazione sul registro elettronico; Sospensione; Allontanamento dalla comunità scolastica. Негайна конфіскація предмету Запис в електронному реєстрі Відсторонення	Personale A.T.A. (solo per la confisca); Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto Персонал А.Т.А.(Адміністративно-технічний персонал, тільки для конфіскації) Вчитель Класна Рада Класний керівник Рада Інституту **
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto Недотримання правил організації та техніки безпеки, що містяться в Положенні про Інститут	Annotazione sul registro elettronico; Ammonizione; Sospensione. Запис в електронному реєстрі Попередження Відсторонення	Docente curricolare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto Вчитель Класна Рада Класний керівник Рада Інституту
Non rispettare le regole esplicitate nel Patto di corresponsabilità Недотримання правил, викладених в Договорі про спільну відповідальність	Richiamo scritto sul Registro elettronico Ammonizione; Sospensione. Запис в електронному реєстрі Попередження Відсторонення	Docente in servizio, D.S. Consiglio di Classe. Вчитель Рада Класу Завуч
Non rispettare le regole di sicurezza e/o le regole per la tutela della salute (ad esempio, le norme di prevenzione del rischio da covid19), comunicate ed esplicitate dai docenti di classe e/o dalla Scuola (ad esempio, nel corso delle prove di evacuazione, nel corso di esercitazioni, ecc.) Недотримання правил безпеки та охорони здоров'я (наприклад, правил запобігання ризику КОВІД-19), повідомлених та	Annotazione sul registro elettronico Ammonizione Sospensione Allontanamento dalla comunità scolastica Запис в електронному реєстрі Попередження Відсторонення	Docente curricolare Consiglio di classe D.S. Consiglio di Istituto Вчитель Рада Класу Завуч Рада Інституту

роз'яснених класними керівниками і/або Школою		
-----------------------------------------------	--	--

<p>Non rispettare le regole di comportamento (netiquette) esplicitate dalla scuola e/o dai docenti in occasione di attività di didattica a distanza compiendo le seguenti infrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente a maggiorenni. 2. avviare e disattivare i microfoni degli altri alunni, incluso quello dello stesso insegnante. 3. Non palesare la propria immagine o spengere la telecamera senza autorizzazione del docente. 4. adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici. 5. videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio persona computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le videolezioni. 6. lasciare la videolezione prima che abbia termine per scelta del docente. 7. Non comportarsi secondo le regole di convivenza democratica. <p>Порушення встановлених Школою правил поведінки (нетикету) під час проведення дистанційного навчання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) розголошувати/поширювати надане вчителем посилання, код зустрічі чи нікнейм відеоуроку своїм друзям, знайомим, однокласникам і, що найгірше, дорослим 2) вмикати мікрофони інших учнів та вчителя 3) не вмикати та не вимикати відеокамеру без дозволу вчителя 4) не використовувати чат не для освітніх цілей 5) знімати на відео те, що відображається на екрані вашого ПК (фото, відеозапис, скріншот), записувати голос вчителя чи своїх однокласників під час уроку 6) залишати відеоурок до його закінчення без дозволу вчителя 7) поводитися не за правилами демократичного спіівіснування 	<p>Annotazione sul registro elettronico Ammonizione Sospensione Allontanamento dalla comunità scolastica Запис в електронному реєстрі Попередження Відсторонення</p>	<p>Docente in servizio, D.S. Consiglio di classe Вчитель Завуч Рада Класу</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

* La famiglia è chiamata per concordare il risarcimento del danno.

** Ritiro temporaneo del dispositivo elettronico / oggetto e comunicazione entro il termine delle lezioni alla famiglia; restituzione a un genitore o a chi ne fa le veci da parte del fiduciario o del coordinatore di classe.

* Сім'ю викликають для узгодження компенсації за шкоду.

** Тимчасове вилучення електронного пристрою/об'єкта та повідомлення про це батьків в кінці уроків ; повернення батькам або опікунам класним керівником.

4. Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione del comportamento scorretto

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. Tutte le infrazioni

previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

La sanzione è adottata a maggioranza. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

I tempi per la comunicazione alla famiglia sono congrui con il tipo di sanzione.

5. Компетентні органи, місце та час для повідомлення про некоректну поведінку

Весь персонал Інституту має право повідомляти про вчинки, що підлягають санкції. Усі передбачені правопорушення є караними, якщо вони вчинені всередині приміщення школи, на вході та виході під час проведення навчальних, позакласних, додаткових заходів, пов'язаних з навчальною діяльністю та організованих школою, а також під час екскурсій та інструктажів.

Санкція приймається більшістю голосів. Рішення приймаються таємним голосуванням. Утримання не допускається.

Стягнення за дисциплінарні порушення, допущені під час екзаменаційних сесій, накладаються екзаменаційними комісіями і також застосовуються до зовнішніх учасників порушення.

Час для спілкування з родиною відповідає типу санкції.

6. Organo di Garanzia dell'Istituto

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, ed è composto da due genitori, da un docente e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Nel caso in cui il docente componente dell'Organo di Garanzia sia un docente componente del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione, egli è sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto.

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

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

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del seguente regolamento.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario eletto fra i componenti l'Organo stesso.

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 5 giorni.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

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

6. Гарантійний орган Інституту

У шкільному закладі створено Внутрішній гарантійний орган, завданням якого є розгляд скарг на дисциплінарні стягнення, накладені органами, передбаченими цим положенням.

Наглядний орган обирається згідно з Положенням у складі ради інституту, залишається на посаді протягом періоду часу, що відповідає тривалості ради інституту, і складається з двох батьків, учителя та директора школи, який головує над ним.

У випадку, якщо вчитель, який є членом Гарантійного органу, є вчителем, який є членом класної ради, яка наклала стягнення, його замінює старший вчитель шкільної ради.

Батьки, які є членами Гарантійного органу, не можуть брати участь у будь-якому занятті чи проявляти будь-яку ініціативу щодо ситуацій, у яких залучені учні, які належать до того ж класу, що й їхня дитина, або вчителі в класі їхньої дитини, яких замінюють особи, які їх замінюють.

ОГ повинен бути скликаний президентом протягом 5 днів з дати подання апеляції в позаурочний час.

Засідання вважається правомочним за умови присутності не менше половини +1 членів. Наглядний орган приймає рішення, на прохання батьків або інших зацікавлених осіб, також щодо конфліктів, які виникають у школі, щодо тлумачення та застосування наступного положення.

Для того, щоб дозволити вільне прийняття рішень щодо своїх повноважень, Наглядний орган має доступ у будь-який час до документів, що стосуються предмета, які надаються директором, без шкоди для захисту конфіденційності особи згідно із законом. .

Рішення та роботи Гарантійного органу засвідчуються відповідними протоколами, які редагуються Президентом та Секретарем, обраними з числа членів самого Органу.

Звернення

Батьки можуть оскаржити дисциплінарні заходи протягом 15 днів з моменту повідомлення.

Гарантійний орган повинен прийняти рішення протягом 5 днів.

Оцінивши правильність чи неправильність процедури накладення санкції, ОГ вмотивованою резолюцією, прийнятою простою більшістю голосів присутніх (утримання від голосування не допускається), може підтвердити накладену санкцію, зробивши її остаточною, або скасувати його, передавши справу до компетентного органу, який зобов'язаний провести повторну перевірку та усунути

виявлений недолік.

Рішення ОГ можна оскаржити до Регіональної ОГ, яка повинна надати свій висновок протягом імперативного 30-денного терміну.

7. Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è allegato al P.T.O.F.

Copia del presente regolamento è pubblicata nel sito web della scuola e sarà aggiornato ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Il Regolamento è affisso all'albo di tutte e tre le sedi dell'Istituto.

E' cura del Coordinatore di classe illustrare agli alunni il contenuto del presente Regolamento agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e alle famiglie alla prima riunione del Consiglio di Classe.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 23 gennaio 2013. Il presente Regolamento è stato modificato ed integrato nella riunione del 27 agosto 2020 con delibera n.95

7. Публічність і остаточні правила

Ці положення є невід'ємною частиною Положення про інститут і додаються до Р.Т.О.Ф.

Копія цих правил опублікована на веб-сайті школи та оновлюватиметься щоразу, коли Шкільна рада внесе зміни.

Положення вивішено на дошках оголошень усіх трьох офісів Інституту.

Координатор класу зобов'язаний проілюструвати зміст цих Правил учням на початку кожного навчального року та сім'ям на першому засіданні Ради класу.

Це Положення було затверджено на засіданні Ради інституту 23 січня 2013 року. Це Положення було змінено та включено на засіданні 27 серпня 2020 року резолюцією № 95

TITOLO IX

ISCRIZIONI ALLA PRIMA CLASSE

РОЗДІЛ IX

ЗАПИС У ПЕРШИЙ КЛАС

ART. 61 Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado

Dopo l'acquisizione delle domande d'iscrizione alla prima classe da parte degli uffici di segreteria, esaminate le richieste, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Primo Collaboratore del D.S., i docenti della Commissione Classi e gli Assistenti Amministrativi preposti, predispone la graduatoria, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto di cui all'**Allegato n.5a Scuola Primaria e n.6a Secondaria di 1° grado**

Dopo l'acquisizione delle domande d'iscrizione alla prima classe della Scuola P r i m a r i a e Secondaria di I grado da parte degli uffici di segreteria, esaminate le richieste, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il primo Collaboratore, i docenti della Commissione Classi e gli Assistenti Amministrativi preposti, assegna i nuovo iscritti alle diverse sedi di cui è composto l'Istituto, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto di cui all'**Allegato 7a**.

Ст. 61 Початкова школа та Середня школа 1 ст

Після того, як секретаріат отримав заяви про зарахування до першого класу, розглянувши заявки, директор у співпраці з першим співробітником, викладачами Класної комісії та відповідальними адміністративними помічниками готує рейтинг, на основі критеріїв, затверджених Радою Інституту згідно з **Додатком n.5a Початкова школа та n.6a Основна середня школа**

Після того, як секретаріати отримають заяви про зарахування до першого класу початкової та неповної середньої школи, розглянувши запити, директор у співпраці з першим співробітником, учителями класної комісії та відповідальними помічниками адміністративних працівників, призначає нових членів до різних офісів, що входять до складу Інституту, на основі критеріїв, затверджених Радою Інституту згідно з **Додатком 7a**.

ART. 62 La proposta, successivamente ratificata dal D.S., della formazione delle classi avverrà, a cura di una Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti.

СТ. 62 Пропозиція, згодом ратифікована D.S., щодо формування класів втілюється в дію Комісією, уповноваженою Академічною радою.

TITOLO X

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 63 I criteri di assegnazione dei docenti alle classi vengono decisi tenuto conto del CCNL e delle proposte del Collegio dei docenti. I criteri sono riportati nell'**Allegato n. 8a**.

РОЗДІЛ X

ЗАКРІПЛЕННЯ ВЧИТЕЛІВ ЗА КЛАСАМИ

Ст. 63 Критерії закріплення викладачів за класами вирішуються з урахуванням Колективного Договору та пропозицій Ради вчителів. Критерії викладені в **Додатку №. 8a**.

TITOLO XI

UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI

ART. 64 In relazione alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del

dirigente dell'attività negoziale relativamente alla utilizzazione dei locali da parte di terzi e del sito informatico vengono deliberati i criteri e i limiti come indicato all'**Allegato n.9a**.

РОЗДІЛ XI

ВИКОРИСТАННЯ ПРИМІЩЕНЬ СТОРІННИМИ ОСОБАМИ

Ст. 64 Стосовно визначення критеріїв та обмежень щодо використання приміщень третіми сторонами та ІТ-сайту, критерії та обмеження вирішуються, як зазначено в **Додатку 9а**.

TITOLO XII

PRIVACY

РОЗДІЛ XII

КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

ART. 65 Alla luce della Direttiva Ministeriale n. 104/07 si prende atto che il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici sarà sanzionato con opportuno rigore e severità (ART.59 e 60)

Ст.65

È vietato l'uso di fotocamere, videocamere, registratori vocali inseriti all'interno di telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato e autorizzato dal docente in servizio.

У світлі Міністерської Директиви №104/07 визнається, що неналежна обробка персональних даних, отриманих за допомогою мобільних телефонів або інших електронних пристроїв, буде каратися з відповідною суворістю (Ст. 59; 60).

Використання фотоапаратів, відеокамер, диктофонів, вмонтованих у мобільні телефони або інші електронні пристрої, заборонено без узгодження зацікавленої сторони та чергового вчителя.

ART. 66 Si dovrà ottemperare al principio “neminem laedere” (art. 2043 del Codice Civile) in modo da non abusare dell'immagine altrui, a meno che non venga utilizzata per scopi didattici o sia collegata a fatti, cerimonie pubbliche o scolastiche.

СТ. 66

L'Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli" ha ottemperato agli obblighi di informativa in materia di privacy e di trattamento dei dati personali di alunni e famiglie, pubblicando sul sito web di Istituto apposita informativa ex art. 13 d.lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del regolamento europeo 2016/679.

Принцип "neminem laedere"(Ст.2043 ЦК) має бути дотриманий таким чином, щоб не зловживати іміджем інших, якщо це не використовується в освітніх цілях або пов'язано з фактами, публічними чи шкільними заходами.
Загальноосвітня школа "Паоло Стефанеллі" виконала зобов'язання щодо конфіденційності та обробки персональних даних учнів та їх сімей, опублікувавши на веб-сторінці Інституту конкретну інформацію відповідно до Ст. 13 Законодавчого Декрету №196/2003 та Ст.13 Європейського регламенту 2016 679.

ART. 67
CT. 67

Non è consentito inviare messaggi che offendano l'onore o il decoro, riprendere persone in atteggiamenti che possano ledere la loro dignità.

In ogni caso non è consentito divulgare ad un numero elevato di persone immagini o filmati se non riferentesi all'ambito scolastico.

Забороняється надсилати повідомлення, які ображають честь чи пристойність особи,; знімати людей у ракурсах, які можуть завдати шкоди їхній гідності.

У будь-якому випадку не дозволяється розповсюджувати зображення чи відео великої кількості людей, якщо вони не відносяться до шкільного середовища.

Allegato n. 1a

(Art. 20 del Regolamento d'Istituto)

REGOLAMENTO AULE D'INFORMATICA

- 1.** L'accesso delle classi o gruppi di alunni nei laboratori d'informatica, sempre sotto la sorveglianza di un docente, avviene secondo un calendario predisposto dal responsabile del laboratorio di sede.
- 2.** Ad ogni alunno viene assegnata una data postazione.
- 3.** Gli alunni sono responsabili della loro postazione e ne rispondono in prima persona per qualsiasi danno sia all'hardware che al software.
- 4.** E' vietato scaricare programmi o pagine web, variare le impostazioni del desktop o dell'home page di Internet Explorer.
- 5.** Gli insegnanti accompagnatori sono responsabili dell'apertura e della chiusura del laboratorio, di ogni malfunzionamento delle macchine causato dagli alunni e dell'accesso in Internet. Ogni segnalazione di malfunzionamento o guasti deve essere tempestivamente comunicata all'alunno, che ha provocato il danno, e al responsabile del laboratorio.

Додаток № 1а

(Ст. 20 Положення про інститут) РЕГЛАМЕНТ КОМП'ЮТЕРНОГО КЛАСУ

- 1.** Доступ класів або груп студентів до комп'ютерних кабінетів, обов'язково під керівництвом викладача, відбувається за розкладом, складеним завідувачем лабораторії.
- 2.** За кожним учнем закріплюється конкретне місце.
- 3.** Учні несуть відповідальність за свою робоче місце та несуть особисту відповідальність за будь-яку шкоду апаратного та програмного забезпечення.
- 4.** Заборонено завантажувати програми чи веб-сторінки, змінювати налаштування робочого столу чи домашньої сторінки Internet Explorer.
- 5.** Супроводжуючі вчителі несуть відповідальність за відкриття та закриття класу, за будь-які несправності обладнання, спричинені учнями, і за доступ до Інтернету. Про будь-яку несправність

або поломку має бути негайно повідомлено студенту, який спричинив пошкодження, та керівнику лабораторії

Allegato n. 2a

(Art. 25 del Regolamento d'Istituto)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA

1. L'insegnante referente della biblioteca, con cadenza mensile, incontra gli alunni di ogni classe all'interno della loro aula per il prestito dei libri.
2. La restituzione dei libri avviene, dopo un mese, al successivo incontro.
3. I volumi della biblioteca vengono selezionati in base alle fasce d'età, dall'insegnante referente in collaborazione con i docenti delle classi.
4. Gli alunni devono aver cura e rispetto per il materiale che la scuola mette loro a disposizione.
5. In caso di smarrimento o deterioramento del libro preso in prestito, la famiglia è tenuta a fornire alla biblioteca una nuova edizione del libro stesso o, eventualmente, un nuovo testo concordato con il bibliotecario.

Додаток № 2а

(Стаття 25 Положення про інститут)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

1. Вчитель, відповідальний за бібліотеку, щомісяця проводить зустрічі з учнями кожного класу для видачі книг.
2. Книги повертаються через місяць при наступній зустрічі.
3. Обсяги бібліотеки підбираються за віковими групами вчителем-направляючим у співпраці з класними керівниками.
4. Учні повинні дбайливо ставитися до матеріалів, які школа надає їм у розпорядження, і поважати їх.
5. У разі втрати або псування взятої книги сім'я зобов'язана надати до бібліотеки нове видання самої книги або, можливо, з новим текстом, погодженим з бібліотекарем.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1. L'accesso alla biblioteca avviene secondo un calendario concordato con i docenti e reso noto mediante circolare agli alunni.
2. Gli alunni della classi si recano in biblioteca, per il prestito dei testi di narrativa, in numero di due-quattro per volta, secondo quanto stabilito dal calendario.
3. La restituzione dei testi avviene con la medesima procedura in un tempo stabilito.
4. Gli alunni devono aver cura e rispetto per il materiale che la scuola mette loro a disposizione.
5. In caso di smarrimento o deterioramento del libro preso in prestito, la famiglia è tenuta a fornire alla biblioteca lo stesso libro, eventualmente anche di una diversa edizione.
6. I guasti o danni causati alle strutture o strumenti della biblioteca devono essere registrati sull'apposito registro tenuto dal responsabile della biblioteca.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ

1. Доступ до бібліотеки відбувається згідно з графіком, узгодженим з викладачами та доведеним до відома студентів у циркулярі.
2. Учні класу ходять до бібліотеки, на видачу розповідних текстів, по двоє-четверо, відповідно до встановленого календарем.
3. Повернення текстів відбувається за тією ж процедурою у встановлений час.
4. Учні повинні дбайливо ставитися до матеріалів, які школа надає їм у розпорядження, і поважати їх.
5. У разі втрати або псування взятої книги сім'я зобов'язана надати бібліотеці таку ж книгу, можливо навіть іншого видання.
6. Поломки або пошкодження бібліотечних приміщень чи інструментів повинні бути зафіксовані у відповідному журналі, який веде керівник бібліотеки.

Allegato n. 3a

(Art. 38 del Regolamento d'Istituto)

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

a) all'interno dell'orario della classe con mezzi pubblici

1. Delibera nei Consigli di Classe (secondo calendario approvato nel piano delle attività) alla presenza dei rappresentanti dei genitori, corredata di progetto didattico, docenti accompagnatori (rapporto 1/15 eventualmente, a giudizio del consiglio di classe, più sostegno o AEC per alunni diversamente abili) e autorizzazione delle famiglie.
2. Autorizzazione del Dirigente (mediante apposito modulo di richiesta da consegnare al referente di sede).
3. Il Vicario e i Fiduciari di sede, preso atto della variazione d'orario, provvedono alle necessarie sostituzioni.
4. Nel caso di ritardo nel rientro, per cause di forza maggiore, i docenti accompagnatori devono avvertire la segreteria della scuola.

Додаток № 3а

(Ст. 38 Положення про інститут) РЕГЛАМЕНТ НАВЧАЛЬНИХ ЕКСКУРСІЙ ТА ПОЇЗДОК

а) в межах розкладу занять громадським транспортом

1. Обговорення в Класних радах (згідно з календарем, затвердженим у плані роботи) у присутності представників батьків, згідно з навчальною програмою, вчителів-супроводжувачів (співвідношення 1/15 відповідно до рішення класної ради, плюс додаткова підтримка та АЕС для учнів з обмеженими можливостями) та дозвіл сім'ї.
2. Авторизація менеджера (за допомогою спеціальної форми запиту, яка надсилається контактній особі

головного офісу).

3. Відповідальний та довірені особи Головного Управління, вчасно підтвердивши зміну, забезпечують необхідні заміни.

4. У разі затримки повернення через форс-мажорні обставини, супроводжуючі вчителі повинні повідомити секретаріат школи.

b) con mezzi privati in orario scolastico o oltre l'orario curricolare (con mezzi privati o pubblici)

5. Delibera nei Consigli di Classe (secondo calendario approvato nel piano delle attività) alla presenza dei rappresentanti dei genitori, corredata di progetto didattico, docenti accompagnatori (rapporto 1/15 eventualmente, a giudizio del consiglio di classe, più sostegno o AEC per alunni diversamente abili) e autorizzazione delle famiglie.

6. Il referente di sede della commissione viaggi comunicherà all'assistente amministrativo preposto, almeno 15 giorni prima della partenza, l'itinerario dell'attività didattica per la prenotazione del mezzo privato.

7. Il DSGA comunicherà al docente proponente l'attività didattica fuori sede, il costo del servizio di trasporto e confermerà l'uscita solo dopo il pagamento da parte delle famiglie tramite bollettino postale.

8. Il DSGA, all'inizio di ogni anno scolastico, individuerà, in base a itinerari-tipo e ai bisogni degli alunni, le ditte di trasporto alle quali verranno affidate le attività didattiche fuori sede.

б) приватними засобами під час шкільних годин або поза уроками (приватними чи державними засобами)

5. Ухвала в Класних радах (згідно з календарем, затвердженим у плані роботи) у присутності представників батьків, учителями-супроводжувачами (співвідношення 1/15 можливо, на думку класної ради, плюс додаткова підтримка або АЕС для учнів з обмеженими можливостями) та дозвіл сім'ї.

6. Контактна особа в штаб-квартирі туристичної комісії повідомить маршрут відповідальному адміністративному помічнику принаймні за 15 днів до відправлення для бронювання приватного автомобіля.

7. DSGA (Директор загального та адміністративного обслуговування) повідомить вчителя-заявника про виїзну навчально-виховну діяльність, вартість транспортних послуг і підтвердить виїзд лише після того, як батьки здійснять оплату поштовим переказом.

8. DSGA на початку кожного навчального року визначатиме, на основі типових маршрутів і потреб учнів, транспортні компанії, яким буде довірено перевізну діяльність.

b) viaggi d'istruzione

1. Il viaggio d'istruzione è un progetto didattico inserito nella programmazione annuale, formulata dai docenti della classe, svolto in più giorni.

2. Il DSGA e la Commissione preposta richiedono i preventivi per ogni itinerario, individuano tra questi quello più conveniente per qualità/prezzo che viene sottoposto all'approvazione del DS.

3. La Commissione sottopone ai Consigli di classe gli itinerari e i preventivi. I Consigli di classe, sentiti i rappresentanti dei genitori, deliberano in base alla progettazione didattico-educativa annuale.

4. Il docente responsabile del viaggio, constatato il numero degli alunni partecipanti (che non può

essere inferiore all'80% del totale) provvede alla definizione della quota individuale e consegna ai genitori una scheda di adesione-autorizzazione e il programma dettagliato del viaggio.

5. I genitori devono versare almeno l'80% del costo totale entro 60 giorni dalla data prevista per la partenza.

6. La Commissione raccoglie il dossier comprensivo di: itinerario, delibera del consiglio di classe, docenti accompagnatori (1/15), scheda adesione e autorizzazione, quota individuale versata e lo sottopone al DS e al DSGA, il quale, dopo gli opportuni controlli di natura amministrativo-finanziari, conferma all'agenzia il viaggio.

7. I criteri adottati dal Collegio nel programma didattico sono: attinenza degli itinerari con il PTOF, bisogni degli alunni diversamente abili, adeguatezza dei costi.

б) шкільні екскурсії

1. Навчальна поїздка – це освітній проект, включений до річної програми, сформульований учителями класу, який здійснюється протягом кількох днів.

2. DSGA та відповідальна комісія запитують вартість кожного маршруту, визначають серед них найзручніший з точки зору якості/ціни, який подається на затвердження DS.

3. Маршрути та кошториси комісія подає на розгляд класних рад. Класні ради, заслухавши представників батьків, приймають рішення на основі річного дидактико-виховного плану.

4. Учитель, відповідальний за поїздку, з'ясувавши кількість учнів, які беруть участь (не менше 80% від загальної кількості) визначає індивідуальний внесок і надає батькам форму для заповнення та детальну програму поїздки.

5. Батьки повинні сплатити не менше 80% від загальної вартості протягом 60 днів після визначення дати виїзду.

6. Комісія збирає документи, включаючи: маршрут, резолюцію класної ради, вчителів-супроводжувачів (1/15), форму членства та авторизації, сплачений індивідуальний внесок і подає його до DS та DSGA, які після відповідних перевірок адміністративно-фінансового характеру, підтверджують поїздку в агентстві.

7. Критерії, прийняті Інститутом у дидактичній програмі: відповідність маршрутів з PTOF, потреби студентів з обмеженими можливостями, адекватність витрат.

с) campi scuola del Comune di Roma

1. Delibera nei Consigli di Classe (secondo calendario approvato nel piano delle attività) alla presenza dei rappresentanti dei genitori, corredata di progetto didattico, docente accompagnatore e autorizzazione delle famiglie.

2. Consegna almeno 8 giorni prima della scadenza fissata dal Comune di Roma di tutta la documentazione prevista dal bando.

с) шкільні табори муніципалітету Риму

1. Обговорення в класних радах (згідно з календарем, затвердженим у плані роботи) у присутності представників батьків, відповідно до навчального плану, супроводжувачого вчителя та дорученням від сімей.

2. Заявка подається принаймні за 8 днів до кінцевого терміну, встановленого муніципалітетом Риму, всієї документації, яка вимагається оголошенням про конкурс.

Allegato n. 4a

(Art. 38 del Regolamento d'Istituto)

SOTTOSCRIZIONE DEI DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE UN VIAGGIO D'ISTRUZIONE

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che essi dovranno partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte.

I genitori sono pregati di comunicare ai docenti accompagnatori eventuali terapie seguite dai propri figli su certificazione medica.

Durante le visite e gli spostamenti, gli alunni devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.

Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso verso ambienti e persone, sul pullman, in albergo, durante le visite ecc...

In albergo non creare disturbo agli altri clienti e rimanere nella camera assegnata secondo le indicazioni del proprio docente accompagnatore.

Durante le ore notturne devono essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti.

Gli alunni, essendo stati affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive, dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci e con i docenti.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro effettuate con accompagnatore, saranno a carico della famiglia.

Eventuali danni materiali causati dallo studente vanno risarciti da parte delle famiglie.

Додаток № 4а

(Ст. 38 Положення про Інститут)

ДОТРИМАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ УЧНІВ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНОЇ ПОЇЗДКИ

Під час поїздок і візитів учні повинні знати, що звичайні шкільні обов'язки не зменшуються, а посилюються; це означає, що вони повинні брати активну участь у всіх запропонованих культурних заходах.

Батьків просять повідомляти супроводжуючих педагогів про будь-яке лікування їхніх дітей на основі медичного сертифікату.

Під час візитів і подорожей учні повинні суворо виконувати вказівки супроводжуючих викладачів.

Учні повинні зберігати шанобливе ставлення до навколишнього середовища та людей в автобусі, готелі, під час екскурсій тощо...

У готелі не заважати іншим гостям і залишатися в кімнаті, призначеній згідно з вказівками супроводжуючого викладача.

Протягом ночі необхідно дотримуватися норм поведінки, не порушуючи відпочинку кожного.

Учні, довірені супроводжуючим учителям, повинні неухильно виконувати їх розпорядження, бути пунктуальними, коректними у взаємовідносинах і з учителями.

У разі серйозних дисциплінарних порушень передбачено негайне повернення студента, після повідомлення батькам. Витрати на повернення учня із супроводжуючим покриває родина.

Будь-які матеріальні збитки, завдані учнем, мають відшкодувати батьки.

ALLEGATO N. 5A
(Art. 61 del Regolamento d'Istituto)

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE MODULO ORARIO NUOVI ISCRITTI SCUOLA PRIMARIA

Prot. n.0004883/A19 del 13 dicembre 2019

CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI
ALLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO STEFANELLI"

(deliberati nella riunione del Consiglio di Istituto del giorno 12 dicembre 2019)

Le domande di iscrizione all'Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli" sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico, dei piani di utilizzo degli edifici scolastici, predisposti dagli enti locali competenti, dal D. M. interno 26 agosto 1992 (norme prevenzione incendi per l'edilizia) e dalla Legge n.107/2015. Qualora ci fosse un esubero di domande rispetto al numero degli alunni che si potranno accogliere nelle classi da formare, verranno adottati i seguenti CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE (delibera n.59 del 12.12.2019):

ДОДАТОК № 5А

(Ст. 61 Положення про інститут)

КРИТЕРІЇ РОЗКЛАДУ ЗАПISУ ДЛЯ НОВОГО НАБОРУ В ПОЧАТКОВУ ШКОЛУ

Прот.№0004883/A19 від 13 грудня 2019 р

КРИТЕРІЇ ПРІОРИТЕТНОСТІ ЗАРАХУВАННЯ

У ПОЧАТКОВУ ШКОЛУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ІНСТИТУТУ «ПАОЛО СТЕФАНЕЛЛІ»

(розглянуто на засіданні ради інституту 12 грудня 2019 р.)

Заявки на зарахування до Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli" приймаються в межах максимальної кількості місць, доступних в окремій школі, ліміту, визначеного на основі кадрових ресурсів, планів використання шкільних будівель, підготовлених компетентними місцевими органами. , внутрішньою Міністерською постановою від 26 серпня 1992 р. (правила протипожежної безпеки для будівництва) та Законом № 107/2015. У разі перевищення кількості заяв порівняно з кількістю студентів, які можуть вмістити класні навчальні кімнати, приймаються такі КРИТЕРІЇ ПРІОРИТЕТУ ПРИЙОМУ (постанова № 59 від 12.12.2019):

SCUOLA PRIMARIA

I criteri di precedenza della scuola primaria, in caso di domande in esubero, sono:

- VICINIORIETÀ P. 25
- ALUNNI PROVENIENTI DALLA SCUOLA D'INFANZIA
COMUNALE "C'ERA UNA VOLTA" P. 20
- FRATELLO DISABILE (L.104 O INVALIDITÀ AL 100%) P. 12
- GENITORE DISABILE (L.104 O INVALIDITÀ ALMENO ALL'80%) P. 12
- FRATELLI FREQUENTANTI L'ISTITUTO NELL'A.S. 2020/2021 P. 10
- DISAGIO SOCIO-ECONOMICO (GENITORE UNICO OPPURE
ENTRAMBI GENITORI DISOCCUPATI) P. 10

- ENTRAMBI GENITORI LAVORATORI P. 10
- VICINANZA AL POSTO DI LAVORO DEL GENITORE (SOLO PER CHI HA IL DOMICILIO FUORI BACINO D'UTENZA)..... P. 2
- FAMIGLIA NUMEROSA (+ DI TRE FIGLI IN ETÀ SCOLARE) P. 3
- FRATELLI IN ETÀ NON SCOLARE FREQUENTANTI SCUOLA D'INFANZIA COMUNALE "C'ERA UNA VOLTA" P. 4
- FRATELLI IN ETÀ NON SCOLARE FREQUENTANTI NIDO E/O MATERNA P. 3
- FRATELLI IN ETÀ NON SCOLARE NON FREQUENTANTI NIDO E/O MATERNA P. 2

ПОЧАТКОВА ШКОЛА

Критерії пріоритету в початковій школі у випадку надлишкових заяв:

- БЛИЗКІСТЬ С. 25
- УЧНІ З МУНІЦИПАЛЬНОЇ ШКОЛИ «Одного разу» С. 20
- ІНВАЛІД БРАТ/СЕСТРА (L.104 100% інвалідність) С.12
- БАТЬКО/МАМА-ІНВАЛІД (L.104 НЕ МЕНШЕ 80% ІНВАЛІДНОСТІ) С.12
- БРАТИ/СЕСРИ, ЯКІ НАВЧАЛИСЯ В ІНСТИТУТІ Н.Р. 2020/2021 С. 10
- СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ (БАТЬКИ-ОДИНОКІ АБО ОБИДВА БЕЗРОБІТНІ) С.10
- ОБОЄ ПРАЦЮЮЧИХ БАТЬКІВ С.10
- БЛИЗЬКІСТЬ ДО МІСЦЯ РОБОТИ БАТЬКІВ (ЛИШЕ ДЛЯ ТИХ, ХТО ПРОЖИВАЄ ПОЗА МЕЖАМИ)..... С. 2
- БАГАТОДІТНА РОДИНА (+ ТРОЄ ДІТЕЙ ШКІЛЬНОГО ВІКУ) С. 3
- БРАТИ/СЕСТРИ НЕШКІЛЬНОГО ВІКУ ВІДВІДУЮТЬ ПОЧАТКОВУ МУНІЦИПАЛЬНУ ШКОЛУ «Одного разу» С. 4
- БРАТИ/СЕСТРИ НЕШКІЛЬНОГО ВІКУ, ЩО ВІДВІДУЮТЬ ЯСЛА ТА/АБО ДИТЯЧИЙ САДОК П.3
- БРАТИ/СЕСТРИ НЕШКІЛЬНОГО ВІКУ НЕ ВІДВІДУЮТЬ ЯСЛА ЧИ ШКОЛУ..... С. 2

DISABILITÀ - PRECEDENZA REGOLAMENTATA:

in caso di eccedenza di domande, presentate per alunni con disabilità, sarà presa in considerazione la disponibilità dei posti, le risorse a disposizione e il numero massimo di alunni da assegnare per singola classe. Pertanto, verranno applicati i seguenti criteri di precedenza:

- VICINIORIETÀ
- LIVELLO DI GRAVITÀ CERTIFICATA.

VERRÀ ATTRIBUITO IL PUNTEGGIO SOLO SE CERTIFICATO ENTRO IL 31 GENNAIO 2020

ІНВАЛІДНІСТЬ - РЕГУЛЬОВАНЕ ПРАВО ПРІОРИТЕТНОСТІ:

у разі надлишку заявок, поданих для учнів з обмеженими можливостями, буде враховано наявність місць, доступні ресурси та максимальну кількість учнів, які будуть призначені для кожного класу. Тому будуть застосовані наступні критерії пріоритету:

- БЛИЗКІСТЬ
- СЕРТИФІКОВАНИЙ РІВЕНЬ ВАЖКОСТІ ЗАХВОРЮВАННЯ.

КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ БУДЕ ПРИЗНАЧЕНО ЛИШЕ ЗА СЕРТИФІКАЦІЮ ДО 31 СІЧНЯ 2020 РОКУ

**ALLEGATO N. 6A
(ART. 61 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)**

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SEDI
AI NUOVI ISCRITTI NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

IN ORDINE DI PRIORITÀ

1. ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO.

(PRECEDENZA ASSOLUTA SOLO PER LA SCELTA DELL'ISTITUTO, NON DEL PLESSO)

2. VICINIORIETÀ.

- CORRISPONDENZA TRA DOMICILIO DELLO STUDENTE E PLESSO DI APPARTENENZA (viene assegnato il plesso all'alunno tramite individuazione della posizione del domicilio dello studente sulla carta topografica, pubblicata sul sito, e individuazione del plesso corrispondente).

3. IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE PER UN SINGOLO PLESSO, GLI ALUNNI VERRANNO SUDDIVISI NEI PLESSI DOVE SUSSISTE MAGGIORE DISPONIBILITÀ.

4. FRATELLI FREQUENTANTI NELL'A.S. 2020/2021.

(il criterio vale per l'Istituto, non per la scelta della sezione)

5. NELLA SEZIONE TRILINGUE SARANNO ACCOLTE LE DOMANDE PARI AD UN TERZO PER OGNI SEDE DI APPARTENENZA, APPLICANDO IL CRITERIO DELLA VICINIORIETÀ PER PLESSO.

6. PER LA SECONDA LINGUA (FRANCESE/SPAGNOLO) AVRANNO PRECEDENZA SOLO I MADRELINGUA.

**ДОДАТОК № 6А
(СТ. 61 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАКЛАД)**

**КРИТЕРІЙ ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ
НОВОГО НАБОРУ В ЗАГАЛЬНООСВІТНЮ ШКОЛУ І СТУПЕНЯ**

У ПОРЯДКУ ЧЕРГОВОСТІ

1. УЧНІ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ ІНСТИТУТУ.

(АБСОЛЮТНА ПЕРЕВАГА ЛИШЕ ДЛЯ ВИБОРУ ІНСТИТУТУ, НЕ ПРИМІЩЕННЯ)

2. БЛИЗЬКІСТЬ.

□ВІДПОВІДНІСТЬ МІЖ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ СТУДЕНТА (житло студента визначається шляхом визначення місця проживання студента на топографічній карті, опублікованій на веб-сайті, та визначення відповідного офісу).

3. У РАЗІ НАДЛИШКУ ЗАПИТІВ НА ОДИН ЗАКЛАД, СТУДЕНТИ БУДУТЬ РОЗДІЛЕНІ ПО ЗАКЛАДАХ, ДЕ Є ВІЛЬНІ МІСЦЯ.

4. БРАТИ/СЕСТРИ ВІДВІДУВАЛИ Н.Р. 2020/2021.

(критерій стосується інституту, а не вибору секції)

5. У ТРИМОВНУ СЕКЦІЮ ПРИЙМАЮТЬСЯ ЗАЯВКИ, РІВНІ ДО ТРЕТИНИ ДЛЯ КОЖНОГО ОСЕРЕДКУ, ЗАСТОСОВУЮЧИ КРИТЕРІЙ БЛИЗЬКОСТІ ДО ШКОЛИ.

6. ДЛЯ ДРУГОЇ МОВИ (ФРАНЦУЗЬКОЇ/ІСПАНСЬКОЇ) ПРІОРИТЕТ МАЮТЬ ЛИШЕ НОСІЇ

РІДНОЇ МОВИ.

DISABILITÀ - PRECEDENZA REGOLAMENTATA:

in caso di eccedenza di domande, presentate per alunni con disabilità, sarà presa in considerazione la disponibilità dei posti, le risorse a disposizione e il numero massimo di alunni da assegnare per singola classe. Pertanto, verranno applicati i seguenti criteri di precedenza:

- VICINIORIETÀ
- LIVELLO DI GRAVITÀ CERTIFICATA.

LE CERTIFICAZIONI, RIFERITE AI CRITERI DOVRANNO PERVENIRE ALLA SCUOLA ENTRO IL 31 GENNAIO 2020

VIENE ALLEGATA LA CARTA TOPOGRAFICA (ALLEGATO N.1) CON LA RIPARTIZIONE DELLE ZONE DI COMPETENZA.

ІНВАЛІДНІСТЬ - РЕГУЛЬОВАНЕ ПРАВО ПРІОРИТЕТНОСТІ:

у разі надлишку заявок, поданих для учнів з обмеженими можливостями, буде враховано наявність місць, доступні ресурси та максимальну кількість учнів, які будуть призначені для кожного класу. Тому будуть застосовані наступні критерії пріоритету:

- БЛИЗЬКІСТЬ
- СЕРТИФІКОВАНИЙ РІВЕНЬ ВАЖКОСТІ ЗАХВОРЮВАННЯ.

СЕРТИФІКАТИ, ЩОДО ПОСИЛАННЯ ДО КРИТЕРІЇВ, ПОВИННІ НАДІЙТИ ДО ШКОЛИ ДО 31 СІЧНЯ 2020 РОКУ

ДОДАЄТЬСЯ ТОПОГРАФІЧНА КАРТА (ДОДАТОК N.1) З РОЗПОДІЛОМ СФЕР КОМПЕТЕНЦІЙ.

Allegato n. 7a
(Art. 62 del Regolamento d'Istituto)
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Delibera n.86 del 24 giugno 2020

Criteria generali

La formazione delle classi prime è un elemento strategico dell'Istituto in quanto determina le condizioni necessarie per creare un idoneo ambiente di apprendimento. A tal fine, occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno. Nel caso di più classi autorizzate, si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

Додаток № 7а

(Ст. 62 Положення про Інститут)

**КРИТЕРІЇ НАВЧАННЯ ПЕРШИХ КЛАСІВ ПОЧАТКОВОЇ
ТА СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ І СТУПЕНЯ**

Постанова від 24.06.2020 № 86

Загальні критерії

Підготовка перших класів є стратегічним елементом Інституту, оскільки визначає умови, необхідні для створення відповідного навчального середовища. Для цього необхідно сформулювати однорідні класи серед різних секцій, але неоднорідні всередині них. У випадку кількох дозволених класів слід враховувати такі критерії:

Criteria per la Scuola primaria

- EQUILIBRIO NELLA RIPARTIZIONE DEI LIVELLI DI COMPETENZA** stabiliti tenendo conto delle abilità e competenze di base, raggiunte al termine della Scuola dell'Infanzia;
- EQUILIBRIO NELLA RIPARTIZIONE DEI LIVELLI DI COMPORTAMENTO;**
- EQUILIBRIO TRA LA COMPONENTE MASCHILE E QUELLA FEMMINILE;**
- EQUILIBRIO NELLA DISTRIBUZIONE DI ALUNNI PROVENIENTI DALLA STESSA SCUOLA;**
- EQUILIBRIO NELLA DISTRIBUZIONE DI ALUNNI STRANIERI** di recente immigrazione e con competenze nella lingua italiana ancora limitate;
- EQUILIBRIO NELLA DISTRIBUZIONE DI ALUNNI CON DISABILITÀ, DSA E BES ;**

Критерії початкової школи

- БАЛАНС У РОЗПОДІЛІ РІВНІВ НАВИЧОК**, встановлений з урахуванням основних навичок і компетенцій, досягнутих наприкінці дитячого садка;
- БАЛАНС У РОЗПОДІЛІ РІВНІВ ПОВЕДІНКИ;**
- БАЛАНС МІЖ ЧОЛОВІЧИМИ ТА ЖІНОЧИМИ КОМПОНЕНТАМИ;**
- БАЛАНС У РОЗПОДІЛІ УЧНІВ ТІСІ Ж ШКОЛИ;**
- БАЛАНС У РОЗПОДІЛІ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ**, які нещодавно іммігрували та ще мають обмежені навички володіння італійською мовою;
- БАЛАНС У РОЗПОДІЛІ СТУДЕНТІВ З ІНВАЛІДНІСТЮ, DSA(специфічні труднощі в навчанні) ТА BES (особливі освітні потреби);**

Criteria per la Scuola secondaria di I grado

- ETEROGENEITÀ ALL'INTERNO DELLA CLASSE**

- *OMOGENEITÀ TRA CLASSI PARALLELE IN BASE A:*
 - a) *LIVELLO DI COMPETENZA (RISULTATI SCUOLA PRIMARIA)*
 - b) *NUMERO ALUNNI*
 - c) *EQUILIBRIO NUMERICO TRA MASCHI E FEMMINE*
 - d) *EQUILIBRIO ALUNNI CON DISABILITÀ, BES, E DSA*
 - e) *EQUILIBRIO ALUNNI STRANIERI, COMPATIBILMENTE CON LE RICHIESTE DELLE FAMIGLIE IN MERITO AL TEMPO-SCUOLA*
 - f) *RISPETTO DEL TEMPO-SCUOLA, RICHIESTO DALLE FAMIGLIE*
 - g) *PRESENZA NELLA STESSA SEZIONE DI ALMENO DUE ALUNNI PROVENIENTI DALLO STESSO PLESSO DEL NOSTRO ISTITUTO COMPRENSIVO.*

Критерії середньої школи

- НЕОДНОРІДНІСТЬ В МЕЖАХ КЛАСУ
- ОДНОРІДНІСТЬ МІЖ ПАРАЛЕЛЬНИМИ КЛАСАМИ НА ОСНОВІ:
 - a) РІВЕНЬ КОМПЕТЕНТНОСТІ (РЕЗУЛЬТАТИ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ)
 - б) КІЛЬКІСТЬ УЧНІВ
 - в) ЧИСЛОВИЙ БАЛАНС МІЖ ЧОЛОВІЧОЮ І ЖІНОЧОЮ СТАТТЮ
 - d) БАЛАНС ДЛЯ СТУДЕНТІВ З ІНВАЛІДНОСТЮ, BES E DSA
 - e) БАЛАНС ДЛЯ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ, СУМІСНИЙ ІЗ ЗАПИТАМИ СІМЕЙ ЩОДО ШКІЛЬНОГО ЧАСУ
 - f) ПОВАГА ДО ШКІЛЬНОГО ЧАСУ ЩОДО ПОБАЖАННЯ БАТЬКІВ
 - e) НАЯВНІСТЬ В ОДНІЙ СЕКЦІЇ НЕ МЕНШЕ ДВОХ СТУДЕНТІВ З ОДНОГО ЗАКЛАДУ НАШОГО ЗАГАЛЬНООСВІТНОГО ІНСТИТУТУ.

Allegato n. 8a
(Art. 63 del Regolamento d'Istituto)
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
Delibera n.85 del 24 giugno 2020

Criteria generali

- a. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrino nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre 2020.*
- b. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della CONTINUITÀ DIDATTICA, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.*
- c. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.*
- d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri di cui alle lettere c), e), f), g), h) e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.*
- e. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.*
- f. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.*
- g. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.*
- h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.*
- i. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa.*
- l) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.*
- In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri .*

Постанова від 24.06.2020 № 85

Загальні критерії

- а) Призначення директором стосується в першу чергу викладачів, які вже є у вчительському складі Інституту; потім викладачів, які переведені автоматично у зв'язку з втратою посади, нарешті вчителів, які набувають права для роботи в Інституті з 1 вересня 2020 року.
- б) Для призначень педагогічного персоналу, який вже працює в комплексі, критерій НЕПЕРЕРВНОСТІ НАВЧАННЯ, як правило, буде вважатися пріоритетним, за винятком особливих випадків, які об'єктивно перешкоджають застосуванню цього принципу, за оцінкою директора.
- в) У всіх класах і секціях повинна бути забезпечена безперервність принаймні одного вчителя в початкових класах і принаймні трьох у середній школі, наскільки це можливо.
- г. Особисті ситуації, пов'язані зі спеціальним поводженням через несумісність навколишнього середовища, які можуть бути виявлені вчителями та батьками, повинні бути належним чином підтверджені об'єктивними елементами, які можна перевірити в задокументованих епізодах і про які неодноразово повідомлялося. Якщо це призведе до необхідності розформувати команду, директор працюватиме над тим, щоб забезпечити безперервність навчання, наскільки це можливо, і, застосовуючи критерії, викладені в буквах в), е), ф), г), д), і беручи до уваги будь-які організаційні та функціональні потреби.
- е. Наскільки це можливо, необхідно цінувати професіоналізм і специфічні навички та перевіряти професійну кваліфікацію, якою володіє кожен викладач, також з метою виконання інноваційних та/або експериментальних проектів, схвалених Вченою радою.
- ф) Розподіл вчителів із неповним робочим днем, строковими контрактами, призначених вчителів і вчителів, які їх замінюють, має відбуватися якомога збалансованішим чином.
- г. У разі звернення вчителя щодо переведення його в інший клас, прийняття заяви залежить від наявності заявленого місця, на яке можуть претендувати на рівних правах усі вчителі комплексу відповідно до критеріїв, зазначених у всіх пунктах цієї Статті.
- д) Тривалість служби, виведена з внутрішнього рейтингу інституту, буде прийнята як додатковий елемент, який буде взято до уваги, хоча і не в абсолютному та обов'язковому порядку.
- і. При призначенні допоміжних вчителів враховується, сумісно з призначеним шкільним персоналом, безперервність, що відноситься до класу, до якого додаються ті самі учні, які навчалися протягом попереднього року, і визначається відповідно до законодавства.
- л) Якщо вчитель зацікавлений у зміні класу чи комплексу, він повинен подати вмотивовану заяву до ДШ до 1 липня. У будь-якому випадку педагогічно-дидактичний інтерес студентів має абсолютний пріоритет над будь-якими потребами чи прагненнями окремих учителів.

За наявності серйозних та підтверджених причин, пов'язаних із потребами служби, директор може, вмотивованим актом та інформуючи зацікавлених викладачів, організувати мобільність викладачів між різними кампусами, відступаючи від встановлених критеріїв.

Allegato n. 9a
(Art. 64 del Regolamento d'Istituto)
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

VISTO l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all' Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Додаток № 9а (ст. 64 Положення про інститут)
ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА ТИМЧАСОВЕ НЕВИЗНАЧЕНЕ КОРИСТУВАННЯ ШКІЛЬНИМИ
ПРИМІЩЕННЯМИ

БЕРУЧИ ДО УВАГИ статтю 50 Декрету № 44 від 01.02.2001, яка надає шкільному закладу право надавати третім особам тимчасове користування шкільними приміщеннями;

БЕРУЧИ ДО УВАГИ ст.96 ТУ 16.04.94 р. № 297;

БЕРУЧИ ДО УВАГИ СТ.33, параграф 2 Указу № 44 від 01.02.2001 р., на підставі якого Шкільна рада має визначити критерії та межі, в яких директор може здійснювати заплановану переговорну діяльність щодо встановлення критеріїв і порядку надання в користування шкільних приміщень;

SI APPROVA il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ наступне положення, яке містить методи та критерії тимчасового використання шкільних приміщень.

Ст.1 - Мета та сфера застосування

Шкільні приміщення можуть бути надані у тимчасове користування установам, асоціаціям, організаціям або організованим групам відповідно до методів, положень та умов, викладених нижче.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

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

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Стаття 2 - Критерії призначення

Шкільні приміщення в першу чергу призначені для відповідних інституційних цілей і в будь-якому випадку для цілей і заходів, що належать до сфер суспільного інтересу, і тому можуть бути надані у користування третім особам виключно для виконання заходів, спрямованих на сприяння культурному, соціальному та цивільному громадянству, оцінюючи зміст запропонованої діяльності чи ініціативи щодо:

- ступінь, в якій діяльність, що здійснюється, відповідає інтересам загального характеру і сприяє громадянському та культурному збагаченню шкільної спільноти;
- характер послуг, що надаються, з особливим акцентом на ті, які надаються громадськості безкоштовно;
- специфіка організації, причому пріоритет надається громадським організаціям і некомерційним асоціаціям, які працюють в соціальній сфері ;

- розгляд, особливо в контексті культурної діяльності, її якості та оригінальності. Освітня діяльність шкільного закладу має абсолютний пріоритет і перевагу над використанням відповідних концесійних органів, які абсолютно не повинні втручатися в саму освітню діяльність.

При використанні шкільних приміщень особлива увага повинна приділятися потребам закладів і асоціацій, що діють у шкільному середовищі.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

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

Стаття 3 - Обов'язки концесіонера

Стосовно використання приміщення концесіонер повинен взяти на себе такі зобов'язання перед навчальним закладом:

- вказати ППБ відповідального за управління використанням приміщення як контактну особу навчального закладу;
- беззастережно дотримуватися застосування та дотримання чинних положень щодо предмета;
- призупинити використання приміщень у разі планування шкільних заходів муніципалітетом або самою школою;
- залишати приміщення після їх використання у належних умовах для забезпечення безперебійного проходження навчальної діяльності.

Art. 4 -Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Стаття 4 - Відповідальність концесіонера

Концесіонер несе відповідальність за будь-яку шкоду, заподіяну майну, системам будь-якою навмисною чи недбалою дією чи бездіяльністю, безпосередньо пов'язаною з ним або третіми особами, присутніми в приміщеннях школи під час використання самих приміщень.

Школа та муніципалітет у будь-якому випадку повинні вважати себе звільненими від будь-якої цивільної та кримінальної відповідальності за використання приміщень третіми особами, які, таким чином, повинні нести повну відповідальність та зобов'язані захистити себе в цьому відношенні шляхом підписання спеціального полісу страхування або прийняття інших відповідних запобіжних заходів.

Art.5 -Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Стаття 5 - Спеціальні заборони

Під час проведення заходу в залах заборонено продаж та вживання їжі та напоїв. Використання приміщень третіми особами також підлягає дотриманню наступних вимог:

- концесіонеру забороняється встановлювати стаціонарні та інші конструкції без попередньої згоди навчального закладу;
- як правило, забороняється залишати інструменти та будь-що інше на складах, у приміщеннях та поза робочим часом; якщо це станеться, Інститут знімає з себе будь-яку відповідальність;
- про будь-яке пошкодження, поломку, або несправність чи аномалії всередині приміщень необхідно негайно повідомляти шкільну установу;
- невиконання положень попереднього пункту призведе до того, що концесіонер бере на себе будь-яку наступну відповідальність;
- приміщення має ретельно використовуватися концесіонером третьої сторони і, після закінчення використання, повинно бути залишене в порядку та чистоті і в будь-якому випадку в стані, що гарантує регулярне виконання навчальної діяльності школи.

Il REGOLAMENTO è affisso all'albo [ООСС](#) ed è scaricabile dal nostro sito WEB di Istituto.

ПОЛОЖЕННЯ розміщено в реєстрі [ООСС](#) і його можна завантажити на веб-сайті нашого Інституту.