

ISTITUTO COMPRENSIVO DON BOSCO

Corso Mazzini, 10 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089/2966897

Codice Meccanografico SAIC8B000L - C.F.95178970653

@-mail: saic8b000l@istruzione.it web site: www.icdonboscocava.edu.it

Posta Certificata: SAIC8B000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

We prepare for

Cambridge

English Qualifications



REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC "DON BOSCO"

*Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera
n.136 del 7 novembre 2024*

Sommario

PREMESSA	3
TITOLO 1	5
GLI ORGANI COLLEGIALI	5
CAP.1 GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE.....	5
CAP.2 IL CONSIGLIO D’ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA	8
CAP.3 COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE	13
CAP.4 L’ORGANO DI GARANZIA	17
CAP.5 I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	18
TITOLO 2	20
NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	20
CAP.6 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI.....	20
Premessa	20
CAP.7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI.....	21
CAP.8 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI.....	23
CAP.9 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ALLE SEDI.....	25
CAP.10 FORMULAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI, CRITERI GENERALI	26
TITOLO 3	27
IL PERSONALE DELLA SCUOLA	27
CAP.11 COMPETENZE E DOVERI.....	27
TITOLO 4	38
NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI	38
CAP.12 ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL’INFANZIA	38
CAP.13 ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA	41
CAP. 14 ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	51
CAP. 15 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’	66
TITOLO 5	70
ATTIVITA’ INTEGRATIVE	70
CAP.16 DEFINIZIONE E ORGANIZZAZIONE	70
DISPOSIZIONI FINALI.....	70

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "DON BOSCO" adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza e in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali. È stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 02/09/2020, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti del giorno 01/09/2020, ed è efficace ed operativo a far data dal 03/09/2020.

Principi e finalità generali

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Cava de' Tirreni (SA) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I **principi generali** ai quali il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" si ispira sono i seguenti:

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" si

caratterizza per due elementi fondamentali:

la reciprocità dei principi

la condivisione delle norme

Approvazioni e modifiche

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Pubblicità

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo e nella sezione del sito *REGOLAMENTI*.

TITOLO 1

GLI ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

CAP.1 GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 Organi collegiali della scuola

Gli Organi collegiali a livello di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- L'Organo di garanzia
- Le Assemblee dei genitori

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

Art. 2 Convocazione degli Organi Collegiali e verbale delle riunioni

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve e, in tale ultimo caso, esso potrà essere trasmesso col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre, in maniera sintetica e obiettiva, le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni

singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

Art. 3 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 5 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 6 Diritto di intervento

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

Art. 7 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui a all'[art.5](#).

Art. 10 Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. – Rapporti tra le Componenti

Ciascun Organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

Art. 11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

CAP.2 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 14 Prima Convocazione e Nomina del Presidente

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede alla elezione del Presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983). Con le stesse modalità può essere eletto il vice-presidente. Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta esecutiva. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva restano in carica per tre anni scolastici.

Art. 15 Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

- 1) convocare il Consiglio;
- 2) presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- 3) fare eventuali comunicazioni;
- 4) concedere ai consiglieri la facoltà di parlare secondo l'ordine con cui hanno chiesto la parola, dirigere e moderare la discussione;
- 5) mettere ai voti le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare, indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo; in caso di votazione a scrutinio segreto, provvedere allo scrutinio stesso con l'assistenza di tre scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario);
- 6) affidare le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio, sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- 7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

Art. 16 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle

deliberazioni;

- consultivo: come organo consultivo esprime pareri;
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Come organo **attivo**, il Consiglio d'Istituto:

- approva il PTOF elaborato dal Collegio docenti (art.1 - commi 12-17 Legge 107/2015)
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 D.P.R. 275/99)
- delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 D.Lgs 297/94)
- approva il Regolamento interno d'Istituto
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- indica le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola (indirizzo politico)
- individua le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali
- delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze
- approva il Programma Annuale (art. 5 comma 9 decreto n° 129/2018)
- ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 8, decreto n° 129/2018)
- approva verifica dello stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art.10 decreto n. 129/2018)
- delibera il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 decreto n° 129/2018)
- delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art. 21, decreto n° 129/2018))
- approva il Conto consuntivo (art. 23, decreto n° 129/2018) – conto finanziario e conto patrimoniale

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, delibera in ordine (art. 45, decreto n° 129/2018)):

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione di borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione

del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21 del D.I. 129/2018.

Come organo **consultivo e propulsivo** il Consiglio di Istituto esprime PARERI E CRITERI:

- in base alle proposte del Collegio dei docenti, alle modalità e ai criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
- sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- sulla programmazione educativa;
- sulla programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle iniziative di integrazione, recupero e sostegno e su visite guidate e viaggi di istruzione;
- riguardo alla partecipazione a progetti internazionali;
- riguardo alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);
- riguardo all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- sul coordinamento organizzativo dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione;
- sull'espletamento dei servizi amministrativi e/o la fissazione dei turni di servizio del personale A.T.A.;
- sulla stipula di contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili;
- sulla stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- sui contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- sulla stipula di contratti di vendita e di acquisto di Titoli di Stato;
- sulla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
- sulla partecipazione a progetti internazionali.

Dal Consiglio di Istituto viene nominato l'Organo di garanzia: presieduto dal Dirigente Scolastico e deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 235/07 (vedi art. 31 - Regolamento di disciplina scuola secondaria).

Art.17 Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso di propria iniziativa. Può essere convocato anche dal vice-presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del Presidente e del vice-presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art.2 del presente Regolamento. Il Presidente o il vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richiama il Presidente della Giunta esecutiva o un terzo dei consiglieri in carica.

Art. 18 Pubblicità degli atti e loro consultazione

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 43 del DL. vo 297/1994 e deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a tutti i legittimi interessati che ne facciano richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi (*Legge n. 241 del 17.08.1990*).

Art.19 Accesso civico e accesso generalizzato

Con la pubblicazione del *D. Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'**inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

L'*accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D. Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D. Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l'"*accesso civico*".

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei

fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art.20 Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari – Decadenza dei Consiglieri

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono aperte al pubblico; la partecipazione è consentita solo agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed ai membri dei Consigli circoscrizionali.

Quando si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977). Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto:

- i rappresentanti degli Enti Locali
- altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali...).

Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva
- quando il presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il Presidente aggiorna la seduta. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.

La riunione inizia solitamente con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente, qualora non sia stato letto e approvato al termine della seduta precedente stessa. Si passa poi all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo di norma l'ordine in cui sono stati elencati. È tuttavia facoltà del Consiglio operare l'inversione dell'ordine del giorno, dando precedenza alle proposte che si dovessero ritenere di maggiore interesse e urgenza. Terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (ovvero gli astenuti non sono conteggiati e la deliberazione è validamente adottata con il voto favorevole della metà più uno dei votanti), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; le deliberazioni concernenti le persone devono essere adottate a scrutinio segreto; quest'ultima circostanza deve risultare dal verbale.

Per ogni riunione viene redatto, a cura del segretario, un processo verbale, secondo le disposizioni dell'art.2 del presente Regolamento

È facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno commissioni ristrette con incarichi specifici.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Art.21 Consultazione di persone estranee al Consiglio d'Istituto

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- i rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- gli specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- i genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

Art.22 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva si riunisce, su convocazione del Presidente della Giunta stessa, secondo le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento. Essa è composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del direttore dei servizi generali ed amministrativi e firmati dal Presidente e dal segretario della Giunta. Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria e specifica richiesta del Consiglio di Istituto. È auspicabile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto alle riunioni della Giunta Esecutiva.

CAP.3 COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 23 Il Collegio dei Docenti

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio dei docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente

Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima della successiva seduta dove viene approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio. Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Art. 24 Il Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, da due genitori scelti dal Consiglio di Istituto e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico

regionale.

Esso individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Devono essere programmate una o più riunioni durante l'anno scolastico, per giungere alla valutazione del personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio. Il Comitato provvede inoltre alla valutazione del servizio di ogni docente che ne faccia richiesta, previa relazione del Dirigente scolastico.

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati e per la definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del Comitato. Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carica tre anni, non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 25 Consigli di Intersezione/Interclasse/di classe

Questi organi collegiali sono composti da rappresentanti dei genitori come componente elettiva e dai docenti della classe come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si differenziano, a seconda dell'ordine di scuola, come indicato di seguito.

IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele/sezioni o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili

- gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse/Intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Altri compiti del Consiglio di Interclasse/Intersezione sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
- provvedimenti disciplinari.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è costituito dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo: i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;

- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili, in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato
- gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi

a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;

- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n. 323/99,).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- irrogare provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98 e al DPR. 235/07.

Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
- validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate.

CAP.4 L'ORGANO DI GARANZIA

Art.26 L'Organo di garanzia

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della Scuola, come da Regolamento d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia (DPR. 235/07) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da quattro docenti, due membri effettivi e due docenti designati quali membri supplenti; inoltre da quattro genitori, due membri effettivi e due supplenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Nel caso in cui componente dell'Organo di Garanzia è un docente componente del C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente supplente.

I genitori o i docenti componente l'Organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/alunno. Essi saranno sostituiti dai supplenti nominati dal Consiglio di Istituto. La seduta è valida se sono rappresentate tutte le componenti.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'Organo stesso.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione.

L'**Organo di Garanzia** dura in carica per due anni scolastici secondo l'art. 2, c. 7 del DPR 235/2007; viene rinnovato, inoltre, ogni qualvolta i suoi membri perdono il diritto a farne parte e non sono sostituibili dai membri supplenti.

CAP.5 I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 27 Assemblee e Comitato dei genitori

I genitori partecipano direttamente alla vita scolastica tramite i propri rappresentanti eletti nei Consigli di classe/Sezione e nel Consiglio di Istituto. Inoltre, i genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee possono essere di classe, interclasse, di sezione, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione, interclasse, del plesso o dell'Istituto. Possono inoltre partecipare tutti quegli esperti che il Presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare. Le assemblee di classe, di sezione, interclasse e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/sezione. L'assemblea d'Istituto è invece convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 200 genitori. La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Su richiesta dei genitori, la scuola trasmette direttamente l'avviso agli alunni interessati. L'assemblea può essere convocata anche su iniziativa del Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/sezione, ai sensi dell'art. 15, D. L.vo n. 297/94, possono costituire un **Comitato dei genitori**, relativo a tutto l'Istituto o ad un singolo plesso, che ha diritto a riunirsi nei locali scolastici con le stesse modalità indicate ai commi precedenti. Il Comitato stabilisce un proprio Regolamento che viene consegnato al Dirigente Scolastico. Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal Presidente dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai Consigli di classe/sezione ed al Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe/sezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe, per perdita dei requisiti o dimissioni, il Dirigente Scolastico nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Le riunioni di questi organi sono almeno due nel corso dell'anno scolastico. I Consigli di

classe/Interclasse//Intersezione si riuniscono comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Rappresentante di classe/sezione ha diritto a:

- ✓ farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto e presso il Comitato Genitori;
- ✓ informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo Docente, dal Consiglio di Istituto, dal Comitato Genitori;
- ✓ ricevere le convocazioni alle riunioni al Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- ✓ convocare l'assemblea della classe/sezione che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- ✓ avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe/sezione, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- ✓ essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 T.U.);
- ✓ fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- ✓ tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.

Il Rappresentante di classe/sezione non ha diritto di:

- ✓ occuparsi di casi singoli;
- ✓ trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola, per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento.

Il Rappresentante di classe/sezione ha il dovere di:

- ✓ presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- ✓ informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- ✓ farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- ✓ promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- ✓ conoscere il Regolamento d'Istituto;
- ✓ conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

TITOLO 2

NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

CAP.6 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI

Premessa

Gli articoli del presente *Regolamento* descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Art.28 Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento

Possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- bambini frequentanti le sezioni nell'anno scolastico precedente;
- bambini di 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- bambini di 4 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- bambini di 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- bambini, che compiranno tre anni entro il 30 aprile

Si può accogliere la richiesta di spostare un alunno che abbia fatto domanda di riconferma da un plesso all'altro entro il termine delle iscrizioni;

Si accoglie la richiesta di spostare un alunno da un plesso ad un altro solo per disponibilità di posto.

Art.29 Iscrizione alunni Scuola Primaria

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti coloro che compiono i sei anni di età entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento

Possono iscriversi anche tutti coloro che compiono i sei anni di età entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero, le domande saranno accolte con il seguente ordine prioritario:

- alunni di 6 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
- alunni di 6 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento,

frequentanti la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto;

- alunni di 6 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città;
- alunni di 6 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città

Art.30 Iscrizione alunni Scuola Secondaria di I grado

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti coloro che compiono gli 11 anni di età entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento

Possono iscriversi anche tutti coloro che compiono gli 11 anni di età entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero, le domande sono accolte con il seguente ordine prioritario:

- alunni di 11 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola Primaria dell'Istituto;
- alunni di 11 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, frequentanti la Scuola Primaria dell'Istituto;
- alunni di 11 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città;
- alunni di 11 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, provenienti da altre scuole della città

CAP.7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Art.31 Criteri generali

Hanno precedenza gli alunni beneficiari di leggi particolari (L.104/92, ecc.);

Gli alunni in lista d'attesa in un plesso che verranno spostati in un'altra lista d'attesa di un altro plesso saranno inseriti in fondo alla lista indipendentemente dalla loro età;

Le iscrizioni effettuate fuori termine verranno inserite in fondo alla lista d'attesa (laddove sussiste) in base alla data di iscrizione, solo gli alunni (nati del 2014) che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia iscritti fuori termine avranno precedenza sugli alunni in lista d'attesa;

I bambini che entro i primi quindici giorni dall'inizio delle attività didattiche, senza alcuna motivazione dichiarata dai genitori, non si presenteranno saranno sostituiti senza preavviso dai bambini posti in lista d'attesa.

La frequenza di nuovi iscritti e/o lo scorrimento o meno della lista d'attesa avverrà entro il mese di novembre.

I criteri di precedenza in caso di domande di iscrizione eccedenti il limite dei posti disponibili sono i seguenti:

- Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;
- Fratelli o sorelle che già frequentano sezioni della Scuola dell'Infanzia, classi della Scuola Primaria e/o Secondaria di I grado dell'istituto;
- Alunni diversamente abili;
- Particolari esigenze familiari, sociali o lavorative dei genitori, attestate tramite dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000;

In caso di parità di ogni altro criterio, estrazione a sorte tramite seduta pubblica.

Art.31.1 Criteri per la Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno costituite con il criterio dell'eterogeneità. I bambini saranno suddivisi secondo la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola e in modo da

garantire le seguenti condizioni:

- * ogni sezione abbia possibilmente lo stesso numero complessivo di bambini/e e lo stesso numero per fasce d'età;
- * sia equilibrato il numero dei maschi e delle femmine;
- * sia garantito l'inserimento nella stessa sezione a gruppi di bambini provenienti dallo stesso asilo nido eventualmente frequentato;
- * separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia;
- * equidistribuzione degli/le alunni/e che presentano disabilità riconosciute o difficoltà di apprendimento e di comportamento su segnalazione documentata (da insegnanti dell'ordine di scuola precedente, Asl ecc.) salvo necessità di tipo diverso legate al monte ore del docente di sostegno;
- * adeguata distribuzione degli alunni extra- comunitari e stranieri.

La richiesta della famiglia, indicata nella domanda d'iscrizione, in merito all'assegnazione di due o più bambini allo stesso gruppo classe sarà approvata a condizione che sia reciproca tra le famiglie interessate e che non sia in contrasto con i criteri sopra elencati.

Non saranno prese in considerazione le richieste in merito alla scelta del docente della sezione.

Art.31.2 Criteri per la Scuola Primaria

Le classi iniziali di scuola Primaria sono formate con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti.

Al fine della formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro valgono i seguenti criteri:

- ✓ Rispettare per la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola;
- ✓ Ripartire in modo equilibrato la presenza di maschi e di femmine e di alunni extra – comunitari e stranieri
- ✓ Considerazione delle informazioni della Scuola dell'Infanzia, se frequentata e disponibili;
- ✓ Accogliere le richieste della famiglia in merito a quanto indicato nella domanda d'iscrizione solo se coerente con le informazioni della Scuola dell'Infanzia e solo se reciproche (tra gli alunni);
- ✓ Equilibrata distribuzione degli studenti per fasce di livello (in relazione al grado di socializzazione, alle capacità e ai ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, ad eventuale certificazione di bisogno educativo speciale).

Si dovrà evitare la presenza nella stessa classe di gruppi numerosi provenienti dalla stessa sezione di Scuola dell'Infanzia.

Le richieste dei genitori verranno accolte solo se non condizionano l'equilibrio delle future prime risultanti dai criteri sopra esposti.

Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia trasmetteranno all'ordine di scuola successivo tutte le informazioni utili sugli obiettivi raggiunti in relazione all'area cognitiva, comportamentale e relazionale e, per gli alunni in difficoltà, allegheranno una relazione dettagliata sulla situazione reale.

Non saranno prese in considerazione le richieste in merito alla scelta del docente della classe.

Art.31.3 Criteri per la Scuola Secondaria di I grado

Le classi iniziali della Secondaria di I grado sono formate con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti.

Al fine della formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro valgono i seguenti criteri:

- ✓ Rispettare per la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola;

- ✓ Ripartire in modo equilibrato la presenza di maschi e di femmine e di alunni extra – comunitari e stranieri
- ✓ Considerazione delle informazioni della Scuola Primaria se disponibili;
- ✓ Accogliere le richieste della famiglia in merito a quanto indicato nella domanda d'iscrizione solo se coerente con le informazioni della Scuola Primaria e solo se reciproche (tra gli alunni);
- ✓ Mantenimento della stessa sezione /classe per gli alunni ripetenti, salvo diversa richiesta della famiglia;
- ✓ Equilibrata distribuzione degli studenti per fasce di livello (in relazione al grado di socializzazione, alle capacità e ai ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, ad eventuale certificazione di bisogno educativo speciale).

Si dovrà evitare la presenza nella stessa classe di gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe di Scuola Primaria.

Le richieste dei genitori verranno accolte solo se non condizionano l'equilibrio delle future prime risultanti dai criteri sopra esposti.

Le insegnanti della Scuola Primaria trasmetteranno all'ordine di scuola successivo tutte le informazioni utili sugli obiettivi raggiunti in relazione all'area cognitiva, comportamentale e relazionale e, per gli alunni in difficoltà, allegheranno una relazione dettagliata sulla situazione reale.

Non saranno prese in considerazione le richieste in merito alla scelta del docente della classe.

CAP.8 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI

Art.32 Norme generali

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di scuola Primaria, Infanzia, Secondaria di I grado alle classi/sezioni e ai plessi in base a criteri presentati agli OO.CC.

Finalità

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato e integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011

Art.33 Tempi di assegnazione

Inizio mese di Settembre

Art.34 Criteri di assegnazione 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, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
- 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 sezioni dell'infanzia e 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 elemento da considerare, 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, all'interno del GLI.

j) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe, sezione o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 30 giugno. Nel rispetto dei criteri saranno altresì valutate le richieste dei docenti che propongono un cambio di sezione tra il turno antimeridiano e il turno a 40 ore.

In questo caso specifico va considerato anche il criterio della ciclicità: ogni tre anni si può fare richiesta di cambio.

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. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art.35.Criteri per la scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.

Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua (Scuola primaria) nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati, Scuola Primaria), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica –organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti

commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto entro il 30 giugno per consentire il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

CAP.9 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ALLE SEDI

Art.36 Criteri di assegnazione

Il dirigente scolastico assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2- maggiore anzianità di servizio;
- 3- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL – comparto scuola.

CAP.10 FORMULAZIONE ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI, CRITERI GENERALI

Art.37 Criteri generali

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore o 40 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 27 ore o 40 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (*art. 28 comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Collaboratore del Dirigente Scolastico e dal Responsabile di Plesso, elabora l'orario di servizio mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Sono di prioritario rilievo la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
- 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- 3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti, come precisato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Rimini del 2012 (sentenza n. 60 del 26 gennaio 2012).

Art.38 Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee

Nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e organizzazione previsti dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001* e del CCNL comparto Scuola, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai Referenti dei tre ordini di scuola e al Referente di Plesso affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti);
- b. recupero di ore di servizio dovute;
- c. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento;
- d. docenti a disposizione (in compresenza) come da quadro orario delle disponibilità;
- e. in caso di assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni utilizzo del docente di sostegno (*che è tenuto ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi circa l'assenza dell'alunno disabile a lui affidato*) per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili".);
- f. in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di

sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6L.104/92); in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe;

g. in caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla propria classe;

h. possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta;

i. eccezionalmente: suddivisione studenti in altre classi. In considerazione del fatto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (sentenza della Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623), in casi di emergenza organizzativa, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, è possibile ricorrere alla suddivisione degli alunni per classi. In tal caso, la suddivisione andrà effettuata, ove possibile, da uno dei docenti titolari della classe su classi parallele e per il tempo strettamente necessario. Gli alunni ospitati dovranno essere presentati al docente della classe ospitante con apposito elenco nominativo, in modo da avere chiara la situazione in caso di emergenza o evacuazione. Gli alunni andranno suddivisi in gruppi di 4/5 unità, con l'avvertenza di non superare il numero di 26 alunni per classe accogliente nella scuola dell'Infanzia e Primaria e il numero di 28 alunni per classe accogliente nella scuola Secondaria di I grado. In caso di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi più numerosi, ci si dovrà avvalere di spazi più ampi e idonei ad accogliere gli alunni. In assenza di tali spazi, si dovrà procedere alla suddivisione degli alunni interessati anche in classi non parallele. La suddivisione degli alunni della classe scoperta fra le altre classi della scuola ha valenza di disposizione di servizio, alla quale i docenti delle classi accoglienti non possono sottrarsi.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile.

TITOLO 3

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

CAP.11 COMPETENZE E DOVERI

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18 aprile 2018 e dalle Leggi.

Art.39 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica,

e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. Assicura la sua presenza durante i Progetti e le riunioni.

Il DSGA informa i docenti delle competenze del personale di segreteria per favorire il rapporto di comunicazione e di collaborazione.

Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).

Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dal personale A.T.A. solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate, trasporto di materiale didattico ecc.) e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la cessazione di diritto dell'impiego precedente.

Sono incompatibili:

- ✓ tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;
- ✓ le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;
- ✓ lo svolgimento della libera attività professionale.

Il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy.

Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.

Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La nuova normativa è, contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

1. Festività soppresse (legge 937/77);
2. Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
3. Recupero lavoro straordinario già effettuato;

4. Ferie;
5. Aspettativa

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

Infortuni: nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

Si ricorda che non è consentito l'accesso a estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente. È obbligatorio firmare/badgiare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

Art.40 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. La timbratura al marcatore temporale del personale farà fede per la presenza in servizio. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- * Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- * non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- * devono essere presenti ai piani, ai corridoi e ai portoni di ingresso e di uscita degli alunni secondo quanto stabilito nel loro piano di lavoro;
- * devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- * collaborano efficacemente al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- * comunicano immediatamente ai docenti referenti di scuola, al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- * in caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, vigilano per il tempo necessario all'organizzazione della situazione;
- * favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- * vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante le seguenti occasioni: i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, nel momento dell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- * possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite sul territorio;
- * riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- * devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante o durante il cambio dell'ora;
- * impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- * sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- * evitano di parlare ad alta voce;
- * provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, dei servizi e degli spazi di

- * pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- * non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- * invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- * prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- * sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- * qualora, all'uscita, i genitori siano in ritardo svolgono attività di vigilanza degli alunni affidati loro dal docente in servizio all'ultima ora;
- * Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, gli eventuali danni a suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Nei plessi staccati, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione o acceda in qualsiasi momento nell'edificio senza la necessaria autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Nella sede centrale, regolano l'accesso del pubblico agli Uffici di Segreteria e/o della Dirigenza, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione.

Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe/sezione dell'alunno, dopo che egli stesso ha accompagnato l'alunno all'uscita.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dai propri turni e dallo spazio cui sono addetti, avranno cura di controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).

Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dai collaboratori scolastici solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate) ovvero durante le operazioni di movimentazione carichi (trasporto carta, banchi, ecc) e/o previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Si ricorda che i Collaboratori scolastici dovranno rispettare: l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma); l'obbligo delle scarpe chiuse.

Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi agli Uffici competenti.

Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La nuova normativa è, contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

1. Festività soppresse (legge 937/77);
2. Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
3. Recupero lavoro straordinario già effettuato;
4. Ferie;
5. Aspettativa

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

Infortunati: nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

Si ricorda che non è consentito l'accesso a estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente. Per tutto quanto non previsto si fa riferimento all' **ALLEGATO - REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA**

Art.41 I Docenti

ORARIO DI SERVIZIO

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall' Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'orario obbligatorio di servizio per i docenti è costituito da:

ORE DA DESTINARE ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Scuola dell'Infanzia

n.25 ore settimanali.

Scuola Primaria

n.22 ore settimanali tempo ordinario, a queste vanno aggiunte due ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Scuola secondaria di I grado

n. 18 ore settimanali

In tutti e tre gli ordini di scuola distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Tutte le ore sono calcolate in 60 minuti.

Ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.

Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- ✓ partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di

programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'Infanzia, fino a **40 ore annue**;

- ✓ la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno fino a **40 ore annue**;
- ✓ lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (**senza limiti d'orario**).

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Nota importante di cattedra:

In sede di formazione dell'organico di diritto (normalmente febbraio-marzo di ogni anno scolastico con scansioni definite annualmente da Ordinanze Ministeriali) e nella formazione dell'organico di fatto (fine agosto-primi di settembre) è necessario fare rispettare le norme del contratto che stabiliscono il limite di orario che i docenti devono effettuare in attività didattica in classe ogni settimana. L'art. 30 del contratto, ai fini della regolamentazione delle ore aggiuntive di insegnamento, ha richiamato l'art. 30 del CCNL del 3.08.1999, il quale ha chiaramente disposto che: "le attività aggiuntive di insegnamento" possono, discrezionalmente, essere svolte dai docenti, fino ad un massimo di sei ore settimanali, aggiuntive all'orario d'obbligo di servizio.

VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI E DOVERI DEI DOCENTI

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola. Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc...

I Docenti sono tenuti a:

- Trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni controllando che escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.
- Fare uscire l'alunno anticipatamente solo dopo che il genitore avrà compilato apposito modulo che sarà portato in classe da un collaboratore.
- Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora
- Assistere gli alunni nel cambio di sede, se previsto
- Assistere gli alunni durante l'intervallo
- Non abbandonare le classi/laboratori se non per motivi di estrema urgenza, in tal caso occorre avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Assistere gli alunni negli spostamenti interni
- Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni

- Verificare le assenze degli alunni.
- Vigilare in ogni momento della permanenza degli studenti a scuola
- COMPILARE, se il caso, LA RELAZIONE INFORTUNI secondo il modello reperibile sul sito istituzionale
- Riferire al Dirigente o a suo delegato situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

Attenersi al Regolamento di disciplina alunni. Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che assumono comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Tutte le disposizioni contenute nel presente *Regolamento d'Istituto* valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico.

TENUTA DEI REGISTRI

La tenuta dei registri elettronici è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente e completa. I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe elettronico. Esso va compilato in tempo reale contestualmente allo svolgimento della lezione.

Prima di tutto è necessario procedere all'appello, segnalando gli studenti assenti. La firma del docente deve essere apposta successivamente.

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le giustificazioni delle assenze.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni, per tutti e tre gli ordini di scuola si deve richiedere l'esibizione del certificato medico, salvo documentati motivi familiari. Se l'assenza si prolunga per ulteriori 10 giorni senza giustificati motivi, il Coordinatore chiederà alla segreteria didattica di inviare alla famiglia, tramite R.R., la lettera predisposta in caso di assenze prolungate ingiustificate.

Qualora un alunno il quarto giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente coordinatore avrà cura di avvisare la famiglia per richiederne la stessa.

I ritardi, dopo 10 minuti dell'orario d'ingresso stabilito, vanno tempestivamente annotati. Al quinto giorno di ritardo ravvicinato, il coordinatore lo comunicherà al Dirigente Scolastico per contattare la famiglia.

I Docenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente e in modo puntuale attraverso le funzioni del registro elettronico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie, in modo particolare fornire esauriente motivazione delle votazioni non sufficienti riportate dagli alunni.

Si ricorda a tutti i docenti che qualsiasi tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni va gestita secondo le norme sulla privacy contenute nel D. L.vo 101/2018 e ss.mm.ii. e che sono tenuti al **segreto professionale** e al **segreto d'ufficio**. In particolare qualsiasi documento/informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.

PROGRAMMI

Per quanto riguarda la programmazione disciplinare, i Docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal curriculum d'Istituto, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento. I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro dei dipartimenti al fine di concordare prove di verifica, contenuti di base, criteri di valutazione, allineamento e scansione temporale dei programmi. Il rispetto di quanto deliberato dai dipartimenti costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario e progettuale dell'Istituto. La programmazione didattica dovrà essere inviata in formato digitale, seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

La RELAZIONE FINALE, da redigere al termine dell'anno scolastico, dovrà essere svolta da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale e consegnata in formato digitale e inviata seguendo le indicazioni che verranno fornite con la pubblicazione di apposita circolare.

Analoga procedura per quanto riguarda il PROGRAMMA DIDATTICO SVOLTO per le classi TERZE della secondaria.

Eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

I Docenti sono tenuti inoltre ad attuare quanto disposto:

- dal D. L.vo 62/2017 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- dal D. L.vo 66/2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e deliberate dagli Organi Collegiali.

VALUTAZIONE

Per quanto riguarda la valutazione del comportamento e degli apprendimenti si ricorda che l'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa.

La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha il ruolo di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo infatti è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento.

La valutazione avviene attraverso lo strumento del voto, da 4 a 10 per la Scuola Secondaria di primo grado e per la Scuola Primaria con l'indicazione dei livelli: avanzato, intermedio, base e in via di prima acquisizione.

L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122/09 e alle relative Circolari applicative.

I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti.

I Docenti sono tenuti altresì ad effettuare un numero di prove orali/scritte come deliberato dal Collegio dei Docenti. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati agli atti.

Le valutazioni dovranno essere riportate tempestivamente nel registro elettronico e, specie se non sufficienti, dovranno essere motivate con un breve giudizio.

I Docenti sono tenuti alla TRASPARENZA DELLA VALUTAZIONE: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.

PERMESSI/CONGEDI

Per quanto riguarda permessi e congedi di vario genere, i Docenti devono fare riferimento al *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006- 2009 e biennio economico 2006-2007 ed in particolare:*

ART. 15 - PERMESSI RETRIBUITI

ART. 16 - PERMESSI BREVI

I Docenti inoltre devono far riferimento a quanto stabilito in sede di *Contrattazione di Istituto*. Le comunicazioni e le richieste di assenza e/o di permesso di qualunque tipologia comprese le richieste di permesso orario breve dovranno essere inoltrate all'Ufficio di Segreteria centrale esclusivamente tramite il Portale telematico denominato "Argo Personale web". Tutto il personale può scaricare da Play Store l'applicazione ARGO UNICA utilizzabile tramite Smartphone oltre a utilizzare la piattaforma ARGO Personale. Si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti, che si richiamano di seguito saranno considerate assenze ingiustificate, sanzionabili disciplinarmente.

Si precisa che, salvo casi diversamente previsti dalle norme (es. assenza per malattia), **la semplice presentazione della richiesta non costituisce titolo ad assentarsi dal servizio. Il dipendente, potrà assentarsi solo a seguito della ricezione di formale autorizzazione.** In caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata. E' prioritario, una volta ricevuta l'autorizzazione, avvisare tempestivamente i docenti incaricati alle sostituzioni. Si chiede al personale tutto una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

All'inizio dell'anno scolastico tutti i docenti di nuova nomina, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dovranno compilare, firmare e consegnare all'Ufficio protocollo la seguente modulistica:

- Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall' art.58 del DL n.29 del 1993, parzialmente modificato dall'art.1,
- c.58 L.662 del 1996, nonché dall'art.508 del DL n. 297 del 1994;
- Richiesta esercizio libere professioni (se interessa)
- Dichiarazione orario di servizio su altre scuole (se interessa)
- Piano annuale delle attività della scuola in cui si completa il proprio orario di servizio (se interessa)

NORME GENERALI

- Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.T.O.F., prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.
- Si ribadisce altresì:
- Non sono consentiti, nel corso dell'a. s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta.
- In caso di sciopero i docenti che non aderiscono sono tenuti a prendere servizio per la

durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola.

- Prendere visione del Piano di Evacuazione nell'allegato "Prevenzione e sicurezza"
- Compilare e consegnare alle figure preposte, in caso di necessità –reale o simulata- il modulo di evacuazione o di emergenza, reperibile in ogni aula
- Rispettare e far rispettare tutte le norme legate alla prevenzione e sicurezza
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Non è consentito chiedere agli alunni di svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
- Quando una classe di alunni si deve recare in un laboratorio o in palestra, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Per gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso, ma silenzioso. Per emergenze che richiedono l'uso del cellulare, i docenti potranno allontanarsi dalla classe chiedendo eccezionalmente ai collaboratori scolastici di vigilare su essa temporaneamente.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- È vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici/tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Sono tenuti a seguire le linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo e cyberbullismo.
- Devono rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Chiedere al personale ausiliario le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita come stabilito dal protocollo del presente Regolamento.
- Devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria
- I docenti segnalano al Dirigente Scolastico, in tempo utile per la stesura del Programma Annuale, ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di materiale didattico. I docenti sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati e sono tenuti a riconsegnarli subito dopo l'uso. Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che,

assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta), dovrà essere indirizzato al D.S. e al DSGA e consegnato in segreteria, per l'avvio della pratica di scarico.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 508 del D.L. n. 297/1994): Non è consentito cumulare altri impieghi di carattere pubblico. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro purché non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività dell'Istituto.

I Docenti interessati devono compilare entro il 20 Settembre il modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-scolastici reperibile in Segreteria secondo indicazioni fornite in apposita circolare.

Si ricorda che la legge vieta:

- di trovarsi nelle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 508 del D.L. n. 297/1994;
- di avere in corso altro rapporto di lavoro a tempo pieno;
- di stipulare altro rapporto di lavoro a tempo parziale senza autorizzazione del Dirigente scolastico;
- di avere o stipulare altro rapporto di lavoro anche a tempo parziale alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- di essere titolare di pensione di invalidità INPS;
- di esercitare l'industria e il commercio;
- di esercitare la libera professione se non autorizzata;
- di aver riportato condanne penali e di essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di avere a proprio carico sentenze di condanna che comportino interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- di impartire le lezioni private agli alunni dell'Istituto in cui si presta servizio.

TITOLO 4

NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI

CAP.12 ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.42 Modelli orari Scuola dell'Infanzia

1. MODELLO ORARIO RIDOTTO delle attività educative: 25 ORE
2. MODELLO ORARIO ORDINARIO delle attività educative: 40 ORE

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili che fanno scendere il numero di iscritti a 20. Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

Art.43 Orario di funzionamento dei plessi:

Tempo antimeridiano da lunedì a venerdì 25 ore: ingresso ore 8.00 uscita ore 13.00

Tempo ordinario da lunedì al venerdì 40 ore: ingresso ore 8.00 uscita ore 16.00

Gli ingressi e le uscite dai diversi portoni sono organizzate per sezioni intere e a orari definiti.

Art.44 Finalità ed accoglienza

La scuola si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza in un ambiente di "rivelazione", di "esperienza" e di "espressione" in cui il bambino è l'assoluto protagonista. La "mission" completa della scuola nella sua progettualità curriculare ed extracurriculare, secondo una programmazione per traguardi di sviluppo di competenze, in base alle Indicazioni Nazionali, è inquadrata nel P.T.O.F. All'inizio dell'anno scolastico, fino all'avvio della mensa, gli orari di uscita sono flessibili per favorire una serena accoglienza nelle sezioni dei nuovi iscritti. L'ingresso dei bambini è deliberato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti in un arco temporale che va dalle ore 8.00 alle ore 8.30. Non è consentito ai genitori accompagnare gli/le alunni/e nelle sezioni, in quanto saranno accolti dalle docenti di sezione agli ingressi assegnati. Qualora gli/le alunni/e arriveranno oltre l'orario stabilito saranno consegnati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno in sezione. I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione scolastica. All'uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento. I genitori o chi delegato ad accompagnare e a prelevare i bambini non devono trattenersi all'interno del cancello, onde poter consentire sia il passaggio libero delle persone, che l'avvio o la conclusione delle attività scolastiche. Per prelevare il proprio bambino i genitori sono tenuti a rimanere ai piedi delle scale e sono pregati di non accalcarsi contemporaneamente, ma di attendere il turno di uscita della propria sezione, che viene comunicato a inizio anno scolastico con circolare del Dirigente, per consentire al personale scolastico di far uscire i bambini uno alla volta, vigilando su di essi. È fatto obbligo ai genitori di tenere per mano i propri figli, impedire loro di correre nel giardino e di sorvegliarli durante gli spostamenti; è, altresì, obbligatorio per i genitori che aspettano l'uscita di altri figli frequentanti altri gradi di istruzione all'interno del plesso, di controllare che i propri piccoli non danneggino le piante o le aiuole che si trovano negli spazi esterni. Durante gli incontri previsti con i docenti i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi, determinanti per il buon percorso didattico.

Art.45 Ritardi ed uscite anticipate

Alla scuola dell'Infanzia i ritardi sono annotati e giustificati dalle docenti di sezione sul registro elettronico. Il portone di accesso alla scuola viene chiuso dai collaboratori in orario definito dagli OO.CC.. All'uscita, in caso di ritardo dei genitori, dopo **dieci minuti** di attesa, il docente in servizio consegna l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici che prontamente avviseranno il Dirigente o suo delegato, e si attiva per rintracciare, telefonicamente tramite la segreteria, un familiare. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presenti, entro le ore 13.45 (per le sezioni a turno ridotto) e le ore 16.45 (per le sezioni a tempo pieno), verrà contattato l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Per le uscite anticipate dovrà essere compilato un apposito registro cartaceo posto all'ingresso di ogni portone e sarà cura dei collaboratori scolastici preposti sincerarsi dell'avvenuta compilazione in ogni sua sezione da parte del genitore o delegato. Successivamente essi accompagneranno l'alunno all'uscita. I bambini, che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario di ingresso e/o uscita, devono presentare all'Ufficio di Segreteria la specifica documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

Art.46 Assenze

In caso di assenza ingiustificata prolungata per un periodo superiore a 30 giorni i docenti sono invitati a comunicare i nominativi dei bambini in Segreteria; essi, previa comunicazione del D.S. alle famiglie, saranno sospesi dalla frequenza. In assenza di valide motivazioni, se ne dispone la decadenza e l'ammissione alla frequenza per il bambino in lista di attesa.

Art.47 Comunicazioni scuola – famiglia

Tutte le comunicazioni per i genitori saranno date dalle docenti tramite la rappresentante di sezione attraverso vari canali di comunicazione (registro elettronico, mail). Fermo restando che le notifiche ufficiali saranno sempre inviate con circolare mandata dal D.S.

Art.48 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Motoria per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in sezione, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. Il docente di sezione è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art.49 Pre e post accoglienza

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è attivo un servizio di pre e post accoglienza, affidato ad una cooperativa sociale con la quale le famiglie interessate prendono direttamente accordi.

Art. 50 Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini è opportuno usare un abbigliamento pratico: pantaloni lunghi con elastici, tute da ginnastica o leggings, scarpe con lo strappo, tutto ciò per consentire sia movimenti liberi e sia una facile autonomia nel momento dell'uso del bagno.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti o oggetti personali: pertanto è bene contrassegnare le cose personali con i nomi dei bambini. Dall'inizio

delle attività didattiche fino al 20 ottobre e dal 10 maggio fino alla fine delle attività didattiche di giugno gli/le alunni/e sono tenuti ad indossare un abbigliamento comune concordato: T-shirt bianca e leggings/pantaloni lunghi blu. Nel restante periodo gli/le alunni/e indosseranno il grembiule a quadretti bianchi e rosa per le femmine e bianchi e celeste per i maschi.

Qualora venga deliberato l'uso di una divisa da parte del Consiglio d'Istituto, questa sarà adottata per l'intero anno scolastico.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori incaricati e i docenti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli, dei loro abiti e di quanto contenuto nello zainetto onde evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Sarà cura dei docenti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi. Sono ammessi alla scuola dell'Infanzia esclusivamente i bambini che hanno il controllo sfinterico e sono autonomi nell'uso dei servizi igienici. Nel caso specifico di problemi legati al controllo sfinterico, si provvederà a chiamare le famiglie per concordare con loro strategie opportune. Mettere nello zaino una tovaglietta di spugna o di cotone, un bicchiere di plastica rigida, un porta-merenda rigido una merenda leggera e non cremosa, un pacchetto di fazzoletti di carta e un pacco di salviette imbevute. Solo i bambini che usufruiscono della mensa scolastica porteranno un bavaglino. Tutto il materiale dovrà essere rigorosamente contrassegnato da nome e cognome del bambino. Non inserire bottigliette di acqua per evitare che il bambino le scambi o che bagnino lo zaino. Per le sezioni ad orario ridotto, a turno i genitori porteranno una confezione di sei bottiglie di acqua. Per gli/le alunni/e del tempo ordinario sarà utilizzata l'acqua fornita dal servizio mensa.

Art.51 Organizzazione del servizio della mensa scolastica

Per tutto quanto concerne il servizio della mensa scolastica si fa riferimento allo specifico **Regolamento mensa** allegato.

Art.52 Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali, anche se di ridotte dimensioni.

Art.53 Applicazione

Tutto il personale della scuola dell'Infanzia e i genitori dei bambini che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP.13 ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Art.54 Modelli orari

- MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
- MODELLO ORARIO DI 29 ORE CURRICOLARI PER LE CLASSI QUINTE, QUARTE E TERZE in base alla Legge n.234/2021,
- MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

Le classi della scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni disabili che fanno scendere il numero di iscritti a 20. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curriculum formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Art.55 Orario di funzionamento dei plessi

Classi a tempo ordinario:

Dal lunedì al giovedì ingresso ore 8.00 uscita ore 13.30 per le classi per le classi dell'anno di riferimento che non rientrano nel modello della L. 234/2021;

dal lunedì al giovedì ingresso ore 8.00 uscita ore 14.00 per le classi dell'anno di riferimento che rientrano nel modello della L. 234/2021;

il venerdì ingresso alle ore 8.00 uscita ore 13.00 per tutte le classi.

Classi a tempo pieno:

dal lunedì al venerdì ingresso ore 8.00 uscita ore 16.00

Gli ingressi e le uscite dai diversi portoni sono organizzate per classi intere e a orari definiti.

Art.56 Finalità ed accoglienza

La scuola Primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola Primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione.

Art.57 Ritardi ed uscite anticipate

Gli alunni devono arrivare rigorosamente puntuali a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Eccezionalmente gli alunni saranno accettati "in entrata" con un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all'orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di oltre dieci (10) minuti sarà richiesta la giustificazione da presentare al docente della prima ora.

Per alunni che provengono da località lontane dalla scuola sarà tollerata l'entrata in classe sino

alle 8.30 previa motivata richiesta dei genitori, senza che però il ritardo diventi un'abitudine. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e, se nel numero di 5 risultano ravvicinati, i docenti della classe hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni interventi.

Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia; in caso di esigenze che si protraggono per l'intero anno scolastico è obbligatoria l'autorizzazione del DS.

I collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della campana/sirena. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione. L'ordinato accesso degli alunni nelle aule all'inizio delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio.

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto stretta vigilanza del personale in servizio: docenti e collaboratori scolastici.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente compilare una richiesta scritta su di un apposito registro cartaceo posto all'ingresso del portone principale e sarà cura del collaboratore scolastico preposto sincerarsi dell'avvenuta compilazione in ogni sua sezione da parte del genitore o delegato. Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola, per motivi di salute, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno. I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.

All'orario di uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenti il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento.

In caso di ritardo dei genitori, dopo **dieci minuti** di attesa dallo squillo della campana, il docente in servizio all'ultima ora consegna l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici che prontamente avviseranno il Dirigente o suo delegato, e si attiva per rintracciare, telefonicamente dalla segreteria, un familiare. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presenti entro i 30 minuti dell'orario di uscita stabilito per ciascuna classe, verrà contattato l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Art.58 Assenze

Le assenze degli alunni vengono giustificate direttamente dai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale dal registro elettronico Argo a cui si potrà accedere mediante le proprie credenziali spid. Dopo il quinto giorno in cui l'assenza non viene giustificata nonostante continue sollecitazioni, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art.59 Comunicazioni scuola - famiglia

Tutte le comunicazioni per i genitori saranno fornite dalle docenti tramite la rappresentante di classe attraverso vari canali di comunicazione (registro elettronico, mail, diario scolastico). Fermo restando che le notifiche ufficiali saranno sempre inviate con circolare mandata dal D.S.

Art.60 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione Motoria e le attività sportive integrative per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

Per i Programmi "Frutta e verdura nelle scuole" e "Latte nelle scuole" i genitori dovranno

dichiarare, mediante certificazione dell'ASL competente, eventuali intolleranze e/o allergie dei propri figli.

In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. Il docente di classe è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art.61 Pre e post accoglienza

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è attivo un servizio di pre e post accoglienza, affidato ad una cooperativa sociale con la quale le famiglie interessate prendono direttamente accordi.

Art.62 Abbigliamento ed igiene personale

Dall'inizio delle attività didattiche fino al 20 ottobre e dal 10 maggio fino alla fine delle attività didattiche di giugno gli/le alunni/e sono tenuti ad indossare un abbigliamento comune concordato: polo bianca e pantaloni lunghi/jeans lunghi/tuta blu sempre lunga. Nel restante periodo gli/le alunni/e indosseranno il grembiule di colore bianco per le femmine e blu per i maschi, con il fiocco distintivo della classe di appartenenza (rosso, blu, verde, giallo, tricolore). I genitori avranno cura di mantenere tale abbigliamento in modo consono al rispetto e al decoro dell'alunno e dell'istituzione scolastica fino a nuove disposizioni.

Qualora venga deliberato l'uso di una divisa da parte del Consiglio d'Istituto, questa sarà adottata per l'intero anno scolastico.

Art.63 Organizzazione del servizio della mensa scolastica

Per tutto quanto concerne il servizio della mensa scolastica si fa riferimento allo specifico **Regolamento mensa** allegato.

Art. 64 Comportamenti educativi

1. Gli alunni devono rigorosamente conoscere le regole di comportamento sulla sicurezza, relative all'ingresso, all'uscita, alla ricreazione, all'utilizzo degli spazi comuni
2. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, tranne nel periodo destinato alla merenda dove saranno in due, per ciascuna classe. L'uso dei servizi igienici è consentito dalle 9.00 alle 13.00, salvo casi eccezionali e motivati. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione del docente.
3. I bagni vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento delle attività didattiche nelle altre classi.
5. Dalle ore 9.45 alle ore 10.00 è prevista una pausa per la merenda. Per le classi che terminano le attività didattiche alle ore 14.00 è consentito un ulteriore intervallo dalle ore 11.45 alle ore 12.00. Gli/le alunni/e sono tenuti sempre ad avere un comportamento adeguato ai vari momenti della giornata scolastica.
6. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
7. Sono inoltre tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola.
8. Devono poter tutti frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

9. Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
10. Per favorire il senso di responsabilità nei confronti dell'impegno scolastico, non è consentita agli alunni la richiesta telefonica ai genitori di materiali scolastici dimenticati.
11. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso del docente, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
12. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti nei corridoi e nelle aule devono essere utilizzati correttamente.
13. Non è consentito portare e usare i telefoni cellulari a scuola, qualora per motivate esigenze l'alunno ha con sé il cellulare è tenuto a depositarlo in classe in un'apposita scatola. Al termine delle attività didattiche l'alunno lo potrà riprendere. La scuola, in ogni caso, declina ogni responsabilità per danni o smarrimenti.
14. Non è consentito l'uso di ombrelli.
15. Non è consentito l'uso di zaini con rotelle.
16. Non è consentito l'utilizzo dell'ascensore, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta motivata dei genitori e sempre sotto il controllo di persona incaricata. In tali casi i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla collaborazione con i docenti. L'ascensore potrà essere utilizzato dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o dal docente di sostegno.
17. Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.
18. Gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
19. Dopo l'orario scolastico non è consentito ai genitori e agli alunni tornare nelle proprie aule per prelevare materiale didattico dimenticato.

Art.65 Discipline

Alla scuola Primaria si affrontano le seguenti discipline:

Italiano

Storia

Geografia

Inglese

Matematica

Tecnologia

Scienze

Arte e immagine

Educazione musicale

Educazione fisica

I.R.C. (Religione cattolica)

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, con un docente specificatamente assegnato.

Art.66 Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n.5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli

studenti.

Art.66.1 Responsabilità genitoriale

I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "**culpa in vigilando**", non lo solleva da quella di "**culpa in educando**", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass.Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)» (D.lgs. 235/07).

Le responsabilità educative che incombono sui genitori e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana sono richiamate nel Patto di corresponsabilità.

Art.66.2 Requisiti della sanzione disciplinare

Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:

- * rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
- * chiara e ben compresa nei suoi motivi;
- * orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
- * volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
- * coerente e coordinata rispetto all'azione disciplinare complessiva del Consiglio di classe e della scuola;
- * tempestiva.

Art.66.3 Sanzione disciplinare collettiva

Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo (art. 4 comma 3, DPR 24/98).

Qualora tuttavia l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel far mancare un vantaggio educativo all'alunno e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi veramente particolari (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni.

Art.66.4 Sanzioni disciplinari

In riferimento all'art. 4 del DPR 24/98 l'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva. Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verifichino

situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.

Il ricorso all' intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.

La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno.

Di conseguenza le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss. mm. ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docente Dirigente Scolastico e/o	Annotazione sul diario personale	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Docente Dirigente Scolastico Consiglio interclasse e/o di	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul registro di classe	Ritiro del dispositivo Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico e/o	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Consiglio interclasse e/o di	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Consiglio interclasse e/o di	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Consiglio interclasse e/o di	Annotazione sul registro di classe Rimprovero scritto	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Consiglio e/o di	Annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia

	interclasse		
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Docente e/o Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico Consiglio di interclasse	Annotazione sul registro di classe	Annotazione sul registro di classe Convocazione della famiglia

Art.66.5 Sanzioni disciplinari relative alla violazione delle norme di comportamento durante la didattica digitale integrata (DDI)

INTEGRAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo Competente
1) Pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale	Annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia.	Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
2) Invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale	Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
3) Danneggiamento di materiali condivisi e Rimozione di altri partecipanti al Meet	Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
4) Uso improprio della chat all'interno di Meet	Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
5) Attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet	Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale

<p>Diffusione informazioni riservate</p> <p>Uso dell'account da parte di terzi</p> <p>Comunicazione a terzi di link meet e codici di accesso alla classe virtuale</p> <p>Utilizzo del link fornito dal docente al di fuori della lezione programmata</p> <p>Videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti</p> <p>Accumulare più censure scritte relativamente alle mancanze disciplinari indicate ai punti 1-5 e già segnalate con richiami scritti.</p>	<p>Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia</p>	<p>Il Docente o l'Animatore Digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicandolo tempestivamente alla famiglia e riportandolo come nota disciplinare all'interno del Registro.</p>
--	---	---

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Qualora se ne ravveda la necessità il team docenti o consiglio di interclasse elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove i docenti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

Art.67 Istruzione parentale

Per istruzione parentale si fa riferimento alla scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei figli. I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, qualora decidano di avvalersi dell'istruzione parentale, devono presentare formalmente l'intenzione di avvalersene all'istituzione scolastica in cui risultano iscritti i figli o quella più vicina al luogo di residenza, rilasciando al Dirigente scolastico un'apposita dichiarazione attestante il possesso della capacità tecnica o economica per provvedere all'insegnamento parentale, come prevede il Decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, art 111, comma 2, "Testo unico sull'Istruzione".

Tale dichiarazione va rinnovata anno dopo anno, per confermare preventivamente l'intenzione di avvalersene ad ogni anno scolastico.

I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale effettuano formale comunicazione (si consiglia tramite PEC) entro il 15 marzo dello stesso a.s. se si tratta di una scelta che interrompa la frequenza scolastica.

Nel caso in cui invece si tratti di alunno/studente non ancora iscritto, la scelta va comunicata in modalità cartacea entro il 28 gennaio, come prevede la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 29452 del 30 novembre 2021, allegando il progetto didattico-educativo che si intende seguire in corso d'anno, in coerenza con l'articolo 3, comma 1, del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n. 5 riguardante la disciplina degli esami di idoneità e integrativi da svolgersi entro il 30 giugno. L'esame si conclude con un giudizio di idoneità/non idoneità da parte della commissione esaminatrice, al quale non deve seguire nessuna specifica attestazione, secondo criteri definiti

dal collegio dei docenti e inseriti nel PTOF, come previsto dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 62/2017.

Nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, l'istituzione scolastica ha facoltà di adottare un regolamento sulle modalità organizzative degli esami di idoneità.

E' bene evidenziare che in caso di mancata partecipazione della studentessa e/o dello studente ai predetti esami, in assenza di formali, valide e comprovate giustificazioni, il Dirigente scolastico deve prontamente e senza indugio notificare per iscritto la situazione al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno/a, contestualmente segnalare l'accaduto all'Ufficio dell'Ambito Territoriale (UAT) e il Servizio Ispettivo regionale in modo che l'Autorità locale proceda a diffidare immediatamente la famiglia e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora i tutori, ove necessario, segnalando la violazione dell'obbligo scolastico all'Autorità giudiziaria (Tribunale dei minorenni) per i provvedimenti di loro competenza. Si evidenzia che il Sindaco è l'unica autorità che può sanzionare i genitori o chi ne fa le veci ai sensi del comma 4 dell'art. 2 del Decreto Ministeriale 13 dicembre 2001, n. 489: *«Le autorità comunali, deputate alla vigilanza, in caso di riscontrate inadempienze, provvedono con tempestività ad ammonire i responsabili dell'adempimento, invitandoli ad ottemperare alla legge. Dell'atto di ammonizione può essere data contestuale notizia ai centri di assistenza sociale, presenti sul territorio, per individuare le eventuali attività o iniziative che dovessero risultare più opportune per agevolare o realizzare le condizioni favorevoli per la frequenza della scuola dell'obbligo».*

Art.68 Applicazione

Tutto il personale che opera nella scuola Primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP. 14 ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Regolamento disciplinare della Scuola Secondaria di primo grado si ispira alle indicazioni contenute nello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche apportate dal D.P.R n.235 del 21 novembre 2007.

Art.69 Modelli orari

MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di Approfondimento di Materie Letterarie).

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (*Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331, art.15.*).

Art.70 Orario di funzionamento dei plessi

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00.

Gli ingressi e le uscite dai diversi portoni sono organizzate per classi intere e a orari definiti.

Art. 70.1 Ingresso

Al fine di evitare i pericoli della strada gli alunni possono accedere nelle aree di competenza della scuola dalle ore 7,50 sostando esclusivamente davanti alla porta d'ingresso; la responsabilità dei minori, prima dell'ingresso nell'edificio previsto per le ore 8,00, pertiene agli obblighi genitoriali.

I collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della campana. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione.

Gli alunni, quindi, raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro movimento all'interno della Scuola in questa fase è vigilato dai collaboratori scolastici di tutti i reparti, mentre il loro ingresso in aula è sotto il controllo del personale docente che ivi attende.

Art.70.2 Uscita

Qualche minuto prima del suono della campanella, i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi.

L'ordine di uscita delle classi è pubblicato a inizio anno scolastico con apposita circolare del Dirigente sentito anche il Responsabile della Sicurezza prevenzione e Protezione. I docenti accompagneranno gli allievi fino al portone di uscita. Gli allievi eccezionalmente ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori del cancello scolastico.

Art.71 Finalità e accoglienza

La scuola Secondaria di primo grado ha come finalità la crescita delle capacità autonome di studio e il rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale.

Inoltre organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e

all'evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea.

È caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo, cura la dimensione sistematica delle discipline, sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi, fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e di formazione, introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea ed, infine, aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

Art.72 Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni devono arrivare rigorosamente puntuali a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Eccezionalmente gli alunni saranno accettati "in entrata" con un ritardo massimo di 10 minuti rispetto all'orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di oltre dieci (10) minuti sarà richiesta la giustificazione da presentare al docente della prima ora.

Per alunni che provengono da località lontane dalla scuola sarà tollerata l'entrata in classe sino alle 8.30 previa motivata richiesta dei genitori, senza che però il ritardo diventi un'abitudine.

I ritardi vengono annotati sul registro di classe e, se nel numero di 5 risultano ravvicinati e ingiustificati, i docenti della classe hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato e convocare i genitori.

Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o delegare per iscritto, anche tramite mail in casi di particolari ed eccezionali impedimenti, allegando fotocopia di un documento d'identità personale sia del genitore esercente la patria potestà sia della persona delegata.

Il docente segnerà sul registro elettronico l'uscita anticipata previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un docente collaboratore del D.S.

Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia; in caso di esigenze che si protraggono per l'intero anno scolastico è obbligatoria l'autorizzazione del DS.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente compilare una richiesta scritta su di un apposito registro cartaceo posto all'ingresso del portone principale e sarà cura del collaboratore scolastico preposto sincerarsi dell'avvenuta compilazione in ogni sua sezione da parte del genitore o delegato. Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola, per motivi di salute, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno. I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.

All'orario di uscita, se muniti di specifica autorizzazione richiesta all'inizio dell'anno scolastico, gli alunni potranno uscire autonomamente.

Art.73 Assenze

Le assenze degli alunni vengono giustificate direttamente dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dal registro elettronico Argo a cui si potrà accedere mediante le proprie credenziali spid.

Quando le assenze sono superiori, nell'arco del mese, a 10 giorni e sono rimaste ingiustificate è attivata la procedura di cui alla nota del Tribunale dei minorenni prot. n. 1278 del 24/9/1993 e alla C.P. n. 63 del 31/1/1995.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori (settimana bianca, motivi familiari ecc.), dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti o al docente coordinatore del Consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Le assenze ripetute ed ingiustificate daranno luogo ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del capo d'Istituto presso la famiglia dell'alunno, in casi gravi si procederà a segnalazione al Servizio di Assistenza sociale o alle forze dell'ordine, per i necessari interventi. L'assenza non giustificata è segnalata alla famiglia dal coordinatore di classe.

Art.74 Comunicazioni scuola-famiglia

Le informazioni ordinarie rivolte alle famiglie, possono avvenire tramite comunicazione scritta sul diario personale degli alunni, oppure tramite il Registro elettronico o mail, fermo restando che le notifiche ufficiali saranno sempre inviate con circolare mandata dal D.S; invece la comunicazione di insufficienze disciplinari e/o di comportamenti gravi e scorretti avverrà anche tramite indirizzo di posta elettronica ai genitori esercitanti la patria potestà.

Art.75 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, presentare la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. Il docente della classe è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art.76 Pre e post accoglienza

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è attivo un servizio di pre e post accoglienza, affidato ad una cooperativa sociale con la quale le famiglie interessate prendono direttamente accordi.

Art.77 Abbigliamento e igiene personale

Dall'inizio delle attività didattiche fino al 20 ottobre e dal 10 maggio fino alla fine delle attività didattiche di giugno gli/le alunni/e sono tenuti ad indossare un abbigliamento comune concordato: polo bianca e pantaloni lunghi/jeans lunghi/tuta blu. Nel restante periodo gli/le alunni/e indosseranno un abbigliamento adeguato all'ambiente: evitare magliette corte, scollate e trasparenti; jeans o pantaloni troppo stretti, corti e/o strappati; abbigliamento succinto in genere. Qualora venga deliberato l'uso di una divisa da parte del Consiglio d'Istituto, sarà adottata per l'intero anno scolastico.

I genitori avranno cura di mantenere tale abbigliamento in modo consono al rispetto e al decoro dell'alunno/a e dell'istituzione scolastica.

Art.78 Uso del trasporto scolastico

Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso o potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

Art.79 Comportamenti educativi

1. Gli alunni devono rigorosamente conoscere le regole di comportamento sulla sicurezza, relative all'ingresso, all'uscita, alla ricreazione, all'utilizzo degli spazi comuni
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto di quanto definito nei diversi Regolamenti d'Istituto. Essi, inoltre, devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché

al Patto di corresponsabilità educativa.

3. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, tranne nel periodo destinato alla merenda dove saranno in due, per ciascuna classe. L'uso dei servizi igienici è consentito dalle 9.00 alle 13.00, salvo casi eccezionali e motivati. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione del docente.
4. I bagni vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Dalle ore 9.45 alle ore 10.00 è prevista una pausa per la merenda. Per le classi che terminano le attività didattiche alle ore 14.00 è consentito un ulteriore intervallo dalle ore 11.45 alle ore 12.00. Gli/le alunni/e sono tenuti sempre ad avere un comportamento adeguato ai vari momenti della giornata scolastica.
6. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento delle attività didattiche nelle altre classi.
7. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
8. Sono inoltre tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola.
9. Devono poter tutti frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
10. Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
11. Per favorire il senso di responsabilità nei confronti dell'impegno scolastico, non è consentita agli alunni la richiesta telefonica ai genitori di materiali scolastici dimenticati.
12. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso del docente, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
13. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti nei corridoi e nelle aule devono essere utilizzati correttamente.
14. Non è consentito portare e usare i telefoni cellulari a scuola, qualora per motivate esigenze l'alunno ha con sé il cellulare è tenuto a depositarlo in classe in un'apposita scatola. Al termine delle attività didattiche l'alunno lo potrà riprendere. La scuola, in ogni caso, declina ogni responsabilità per danni o smarrimenti.
15. Non è consentito l'uso di ombrelli.
16. Non è consentito l'uso di zaini con rotelle.
17. Non è consentito l'utilizzo dell'ascensore, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta motivata dei genitori e sempre sotto il controllo di persona incaricata. In tali casi i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla collaborazione con i docenti. L'ascensore potrà essere utilizzato dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o dal docente di sostegno.
18. Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.
19. Gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
20. Dopo l'orario scolastico non è consentito ai genitori e agli alunni tornare nelle proprie aule per prelevare materiale didattico dimenticato.

Art.80 Discipline

Alla Scuola Secondaria di primo grado si affrontano le seguenti discipline:

Italiano

Storia

Geografia

Approfondimento materie letterarie

Latino (facoltativo) per le classi terze

Lingua Inglese

Lingua Francese

Matematica e Scienze

Tecnologia

Arte e immagine

Musica

Scienze Motorie

I.R.C. (Religione cattolica)

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica svolgeranno attività alternative, con un docente specificatamente assegnato.

Art.81 Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n.5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Art.82 Sanzioni disciplinari

In riferimento all'art. 4 del DPR 24/98 l'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva. Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verifichino situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.

Il ricorso all'intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.

La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno.

Di conseguenza le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa.

I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o configurino comunque una situazione da affrontare con severità.

Meritano in genere una semplice azione di contenimento, per la quale si ricorre alle sanzioni più blande, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:

- * assenze saltuarie e ritardi;
- * piccole mancanze nei confronti dei compagni.

Devono sempre essere rimarcati con richiami e provvedimenti improntati a severità e fermezza, cercando in particolare di suscitare consapevolezza nell'alunno, i comportamenti irregolari in

tema di:

- * mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola;
- * atti lesivi della dignità dei compagni;
- * l'uso di "parolacce", anche quando non rivolte a persone;
- * piccoli danneggiamenti come piccole scritte su muri e arredi, ecc.
- * comportamento scorretto durante le gite scolastiche.

Vanno perseguiti con tempestività e tenacia e con il provvedimento di sospensione o comunque con tutto il rilievo necessario, in quanto possono preludere a esiti di devianza – o esserne già espressione – mirando in modo particolare all'efficacia educativa, cioè con lo scopo di avviare un processo di cambiamento dell'alunno, i seguenti comportamenti trasgressivi:

- * uso del telefono cellulare
- * forme di danneggiamento intenzionale di tipo teppistico o nullistico;
- * comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni;
- * marinare la scuola;
- * fumo;
- * introduzione di materiale pornografico;
- * furto;
- * altri comportamenti trasgressivi.

Soprattutto nei confronti di questi ultimi comportamenti vanno assunti provvedimenti disciplinari particolarmente gravi quando ricorrano le seguenti condizioni:

- * associazione con altri alunni;
- * induzione di compagni e compagne ai medesimi comportamenti.

L'interessato e, per i provvedimenti non lievi, i suoi genitori – devono sempre essere messi in condizione di conoscere esattamente di cosa l'alunno è ritenuto responsabile e del motivo per cui il fatto considerato è passibile di sanzione. A tal fine deve essergli data effettiva occasione di chiedere e dare spiegazioni in merito ai fatti (art. 4. Comma 3 DPR. 24/98).

Tranne che per i provvedimenti particolarmente lievi, i genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare e, quando sia il caso, al completamento della punizione in famiglia.

Art.82.1 Responsabilità genitoriale

I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "**culpa in vigilando**", non lo solleva da quella di "**culpa in educando**", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass.Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)» (D.lgs. 235/07).

Le responsabilità educative che incombono sui genitori e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana sono richiamate nel Patto di corresponsabilità.

Art.82.2 Requisiti della sanzione disciplinare

Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:

- * rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
- * chiara e ben compresa nei suoi motivi;

- * orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
- * volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
- * coerente e coordinata rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;
- * tempestiva.

Art.82.3 Sanzione disciplinare collettiva

Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo (art. 4 comma 3, DPR 24/98). Qualora tuttavia l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel far mancare un vantaggio educativo all'alunno e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi veramente particolari (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni, secondo quanto disciplinato successivamente.

Art.83 Organi preposti ai provvedimenti disciplinari

Art.83.1 Organi individuali:

DOCENTE- Comprendendo la funzione docente quella educativa, il singolo docente è il titolare naturale dei provvedimenti disciplinari. Per quelli più gravi la sua azione è concordata collegialmente con altri docenti e col Dirigente Scolastico secondo le disposizioni del presente Regolamento.

DIRIGENTE SCOLASTICO- Il Dirigente Scolastico svolge una funzione di supporto a quella dei docenti, che possono avvalersi del suo intervento sulle classi e sugli alunni. La sua azione in questo campo è ispirata al sostegno e alla conferma della funzione e dell'autorità del docente nella sua azione disciplinare e si svolge in modo tale da essere così percepita dai docenti stessi e dal personale scolastico, dagli alunni e dai genitori.

All'occorrenza può prendere l'iniziativa in campo disciplinare – nei limiti del presente regolamento - informandone i docenti.

Ha la vigilanza generale sull'andamento disciplinare della scuola. Deve essere informato delle situazioni disciplinari che tendono a non risolversi e a divenire preoccupanti. Di fronte a comportamenti trasgressivi gravi il suo coinvolgimento è essenziale.

COLLABORATORI SCOLASTICI- I collaboratori scolastici e gli operatori a cui eventualmente siano affidati gli alunni hanno il compito di richiamarli verbalmente in caso di comportamenti irregolari. Il richiamo deve essere essenziale, riferendo al docente nel caso che esso meriti di essere ripreso e sottolineato o si debbano prevedere ulteriori provvedimenti.

Art.83.2 Organi collettivi

Le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni per un numero di giorni inferiore a 15 sono stabilite dal **Consiglio di Classe**. Quelle che comportano un allontanamento per un numero di giorni superiore a 15 sono comminate dal **Consiglio d'Istituto**.

Art.84 Classificazione delle sanzioni

Art.84.1 Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Richiamo verbale: come provvedimento disciplinare, consiste nel formulare precise

osservazioni all'alunno, in classe o in forma riservata, perché prenda piena consapevolezza del proprio comportamento ed eventualmente di ciò cui andrà incontro ripetendo simili comportamenti e perché sia indotto a manifestare volontà di cambiamento.

Tutti i provvedimenti devono essere accompagnati, prima o dopo, da richiamo verbale che ne valorizzi la valenza educativa.

Nota disciplinare del docente: La **nota disciplinare**, sia sul diario dell'alunno, sia su registro elettronico, deve sempre essere firmata dal docente che ne è autore. Deve essere del tutto sobria ed essenziale nella formulazione.

Richiamo scritto su modulistica prestampata e consegnata nello stesso giorno in Segreteria.

Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico.

Risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. e/o oggetti personali di compagni.

Divieto di partecipazione (singolo o dell'intera classe) alle visite d'istruzione.

Esclusione da determinate attività.

Art.84.2 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe, che può anche decidere sulla sanzione con obbligo di frequenza se trattasi di comportamenti non pericolosi per l'incolumità altrui - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

La sospensione dalla scuola per uno o più giorni va comunicata con lettera formale ai genitori. Non può essere posta in essere la sospensione finché i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale. Per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, in attesa di formale comunicazione scritta, viene resa nota ai genitori per via telefonica da uno dei docenti. Deve comunque essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori.

In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, si consiglia ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino.

All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Art.84.3 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2. la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno. Il contatto sarà tenuto da un docente. In caso di alunni seguiti dai

servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.

Occorrerà, inoltre, evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art.84.4 Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art.85 Conversione dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari possono essere convertiti, previo consenso dei genitori, in attività in favore della comunità scolastica (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 5).

Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengono particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato, soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria volta al perseguimento di una finalità educativa e di rilevanza sociale o, comunque, orientata verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica:

- 1) aiuto a compagni in difficoltà di apprendimento;
- 2) riordino armadi scolastici;
- 3) attività di natura sociale.

Art.86 Tabella sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss. mm. ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo competente
-----------------------	----------------------------	-------------------

1. Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne specifiche, materiale didattico e diario	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione orale in classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare.
2. Mancanza reiterata ai doveri (vedi punto 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione privata in classe e annotazione sul diario 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare.
3. Mancanza sistematica (vedi punto 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro di classe e sul diario • Segnalazione al Coordinatore di Classe • Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare • Coordinatore di classe • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico
4. Comportamento di disturbo alle lezioni o altre attività scolastiche (comprese attività sportive e viaggi d'istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro di classe e sul diario/nota disciplinare • Segnalazione al Coordinatore di Classe • Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe se reiterato 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare • Coordinatore di classe • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico
5. Ritardi nelle giustificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di Classe
6. Assenze ingiustificate e/o negligenza abituale e grave.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia. • Ammonizione ufficiale scritta sul registro di classe • Lettera ufficiale di ammonizione del Consiglio di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Consiglio di classe • Dirigente scolastico
7. Comportamenti scorretti o offensivi di compagni e docenti durante le lezioni, comportamenti offensivi o pericolosi durante l'intervallo nei confronti di compagni, docenti o personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione temporanea dell'intervallo (singolo o di gruppo) con annotazione sul diario e sul registro di classe/nota disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Dirigente scolastico
8. Utilizzo del telefono cellulare (vedi art.59)	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro del telefono cellulare, da restituire ai genitori alla presenza del Dirigente • Nota disciplinare • Eventuale sospensione da uno a tre giorni 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare • Dirigente scolastico • Consiglio di classe

	<ul style="list-style-type: none"> • Esclusione dalle attività integrative (uscite sportive, visite o viaggi d'istruzione, ecc.) con un cumulo di n.5 note disciplinari con obbligo di frequenza o/e curricoli scolastici individualizzati 	
9. Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi per riprese foto/sonore/ cinematografiche (vedi art.59)	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro dell'apparecchio al fine di cancellarne i contenuti • Nota disciplinare • Eventuale denuncia alle autorità competenti • Convocazione della famiglia • Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. • Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. • Sospensione di 5 giorni • Esclusione dalle attività integrative (uscite sportive, visite o viaggi d'istruzione, ecc.) con un cumulo di n.5 note disciplinari con obbligo di frequenza o/e curricoli scolastici individualizzati • 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico
10. Trasmissione o pubblicazione di immagini o testi audio-video	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia • Nota disciplinare • Denuncia alle autorità competenti • Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. • Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico • Consiglio d'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni (fino a quindici giorni) • Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. • Esclusione dalle attività integrative (uscite sportive, visite o viaggi d'istruzione, ecc.) con un cumulo di n.5 note disciplinari con obbligo di frequenza o/e curricoli scolastici individualizzati 	
11. Danni accertati agli arredi ed alle attrezzature per grave incuria o per vandalismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia • Nota disciplinare • Risarcimento o riparazione del danno. • Ammonizione ufficiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Dirigente scolastico
12. Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola. Offese alla morale, al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. Falsificazione di documenti scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia • Nota disciplinare • Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. • Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico

	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, con eventuale obbligo di frequenza per attività specifiche 	
13. Gravi o reiterate infrazioni al Regolamento d'Istituto o al Patto di corresponsabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia • Nota disciplinare • Assegnazione di un compito di riflessione inerente il mancato rispetto della norma di comportamento e richiesta di scuse. • Attività educativa mirata all'acquisizione di un comportamento corretto. • Sospensione dalle lezioni (fino a quindici giorni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico
14. Atti di bullismo e di violenza; reati in genere. Oltraggio voluto all'Istituto o al personale della Scuola.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare • Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita commisurata alla gravità del reato (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico • Delibera del Consiglio di Istituto (per allontanamento superiore a quindici giorni)
15. Reati perseguibili d'ufficio o a querela di parte. Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone o tali da ingenerare allarme sociale.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare • Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera del Consiglio di Istituto

Art.86.1 Sanzioni disciplinari relative alla violazione delle norme di comportamento durante la didattica digitale integrata (DDI)

INTEGRAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo Competente
1) Pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale	<ul style="list-style-type: none"> Annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
2) Invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
3) Danneggiamento di materiali condivisi e Rimozione di altri partecipanti al Meet	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
4) Uso improprio della chat all'interno di Meet	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
5) Attivare/disattivare i microfoni degli altri partecipanti al Meet	<ul style="list-style-type: none"> Richiamo disciplinare: annotazione sul registro di classe e comunicazione tempestiva alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Dirigente Scolastico Animatore Digitale
6) Diffusione informazioni riservate 7) Uso dell'account da parte di terzi 8) Comunicazione a terzi di link meet e codici di accesso alla classe virtuale 9) Utilizzo del link fornito dal docente al di fuori della lezione programmata 10) Videoregistrare la lezione e condividerla con terze parti 11) Accumulare più censure scritte relativamente alle mancanze disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> Sospensione dall'attività didattica da uno a cinque giorni di lezione, a seconda della decisione del Consiglio di Classe Se è consentito l'ingresso a scuola: pomeriggi di attività socialmente utili, in alternativa, attività di approfondimento o riflessione su testi appositamente scelti da documentare. 	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente o l'Animatore Digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicandolo tempestivamente alla famiglia e riportandolo come nota disciplinare all'interno del Registro. Il Consiglio di Classe irroga la sanzione e il coordinatore comunica alla famiglia

indicate ai punti 1-5 e già segnalate con richiami scritti.		
---	--	--

Art.87 Ricorso

È possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari entro 15 giorni, appellandosi all'Organo di garanzia della scuola (art. 5 del DPR 249/98). L'Organo di garanzia decide a maggioranza considerando la gravità del fatto e la responsabilità dell'alunno. Qualora il provvedimento avesse già avuto luogo, l'eventuale annullamento ne elimina il significato disciplinare. L'esito del ricorso va comunicato con lettera formale ai genitori ricorrenti. In caso di annullamento, la modificata situazione disciplinare dell'alunno va formalizzata anche con annotazione sul registro elettronico.

Art.88 Istruzione parentale

Per istruzione parentale si fa riferimento alla scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei figli. I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, qualora decidano di avvalersi dell'istruzione parentale, devono presentare formalmente l'intenzione di avvalersene all'istituzione scolastica in cui risultano iscritti i figli o quella più vicina al luogo di residenza, rilasciando al Dirigente scolastico un'apposita dichiarazione attestante il possesso della capacità tecnica o economica per provvedere all'insegnamento parentale, come prevede il Decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, art 111, comma 2, "Testo unico sull'Istruzione".

Tale dichiarazione va rinnovata anno dopo anno, per confermare preventivamente l'intenzione di avvalersene ad ogni anno scolastico.

I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale effettuano formale comunicazione (si consiglia tramite PEC) entro il 15 marzo dello stesso a.s. se si tratta di una scelta che interrompa la frequenza scolastica.

Nel caso in cui invece si tratti di alunno/studente non ancora iscritto, la scelta va comunicata in modalità cartacea entro il 28 gennaio, come prevede la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 29452 del 30 novembre 2021, allegando il progetto didattico-educativo che si intende seguire in corso d'anno, in coerenza con l'articolo 3, comma 1, del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n. 5 riguardante la disciplina degli esami di idoneità e integrativi da svolgersi entro il 30 giugno. L'esame si conclude con un giudizio di idoneità/non idoneità da parte della commissione esaminatrice, al quale non deve seguire nessuna specifica attestazione, secondo criteri definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel PTOF, come previsto dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.

62/2017.

Nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, l'istituzione scolastica ha facoltà di adottare un regolamento sulle modalità organizzative degli esami di idoneità.

E' bene evidenziare che in caso di mancata partecipazione della studentessa e/o dello studente ai predetti esami, in assenza di formali, valide e comprovate giustificazioni, il Dirigente scolastico deve prontamente e senza indugio notiziare per iscritto la situazione al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno/a, contestualmente segnalare l'accaduto all'Ufficio dell'Ambito Territoriale (UAT) e il Servizio Ispettivo regionale in modo che l'Autorità locale proceda a diffidare immediatamente la famiglia e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora i tutori, ove necessario, segnalando la violazione dell'obbligo scolastico all'Autorità giudiziaria (Tribunale dei minorenni) per i provvedimenti di loro competenza. Si evidenzia che il Sindaco è l'unica autorità che può sanzionare i genitori o chi ne fa le veci ai sensi del comma 4 dell'art. 2 del Decreto Ministeriale 13 dicembre 2001, n. 489: *«Le autorità comunali, deputate alla vigilanza, in caso di riscontrate inadempienze, provvedono con tempestività ad ammonire i responsabili dell'adempimento, invitandoli ad ottemperare alla legge. Dell'atto di ammonizione può essere data contestuale notizia ai centri di assistenza sociale, presenti sul territorio, per individuare le eventuali attività o iniziative che dovessero risultare più opportune per agevolare o realizzare le condizioni favorevoli per la frequenza della scuola dell'obbligo».*

Art.89 Criteri per l'ammissione all'Esame di Stato del primo ciclo per candidati privatisti

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in qualità di candidati privatisti:

candidati privatisti che abbiano presentato la richiesta di sostenere l'esame entro il 20 marzo dell'anno scolastico di riferimento;

- * I candidati privatisti che abbiano partecipato alle prove INVALSI (articolo 7 del decreto legislativo n. 62/2017) presso questa Istituzione scolastica.
- * I candidati privatisti che compiono, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in cui sostengono l'esame, il tredicesimo anno di età e che abbiano conseguito l'ammissione alla prima classe della Scuola Secondaria di primo grado; sono inoltre ammessi i candidati che abbiano conseguito l'ammissione alla Scuola Secondaria di primo grado da almeno un triennio.

Art.90 Applicazione

Tutto il personale che opera nella Scuola Secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP. 15 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art.91

Il Contratto Formativo fra Scuola, Famiglia e Studente, introdotto dall'art. 3 del DPR235/07, è un documento in cui scuola e famiglia, analizzate le esigenze e le aspettative di entrambi, stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e per ottenere risultati migliori con gli alunni. La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione del "progetto di vita" di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La

condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo Istituto sottoscrive, pertanto, con la famiglia dell'alunno/a il seguente *PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ*, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona nella sua integrità, garantendo una didattica competente che, in un clima educativo sereno e partecipativo, favorisca il processo di formazione nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei ritmi propri di ciascuna persona, intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;

promuovere iniziative concrete atte al recupero di condizioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo, contrastare la dispersione scolastica nonché promuovere il talento e incentivare i casi di eccellenza;

relativamente agli alunni che, all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica (art. 9, punto 2, dell'accordo con la Santa sede, ratificato con la legge 25 marzo 1985, numero 121) prevedere attività didattiche ed organizzative alternative che costituiscono pertanto un servizio strutturale obbligatorio. Ciò significa che la scuola si obbliga ad attivare attività deliberate dal collegio che provvederà a definire i contenuti ai fini dell'affidamento delle stesse, entro il primo mese di scuola, in sostituzione delle ore di religione cattolica senza che questo possa in alcun modo discriminare la libertà di coscienza di alcun alunno;

creare un ambiente favorevole all'accoglienza, al confronto tra culture e lingue diverse, all'integrazione e al rispetto reciproco, favorendo la conoscenza tra studenti;

intraprendere relazioni aperte al dialogo e alla collaborazione con le famiglie, con gli alunni e con tutte le agenzie educative presenti sul territorio;

comunicare costantemente con le famiglie nella massima trasparenza, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti, con aggiornamenti sulle valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite scheda di valutazione e con i colloqui previsti nel rispetto della privacy;

salvaguardare attraverso la raccolta di liberatorie per ciò che attiene alla pubblicazione di materiale fotografico, filmati o presentazioni sul sito della scuola, profilo facebook e mezzi di comunicazione in generale, il diritto alla privacy del minore;

far rispettare le norme di comportamento e i divieti e prendere gli adeguati provvedimenti disciplinari previsti nel Regolamento d'Istituto in caso di infrazioni;

accogliere e ascoltare i bisogni degli alunni e delle loro famiglie promuovendo un sereno clima di fiducia e di dialogo;

mantenere ordine e pulizia in tutti gli spazi della scuola per assicurare un ambiente salubre e tranquillo;

far sì che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, si impegnino a garantire il buon funzionamento dell'Organismo scolastico.

II DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;

garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci;

cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare

risposte adeguate.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

rispettare il proprio orario di servizio;
creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole...);
controllare le giustificazioni delle assenze, aggiornando puntualmente il registro di classe;
ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio;
essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore; Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli alunni;
favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.

II PERSONALE A.T.A. SI IMPEGNA A:

conoscere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e collaborare alla sua realizzazione, nell'ambito delle competenze di ciascuno;
segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di violazione ai regolamenti interni di cui venissero direttamente a conoscenza durante l'esercizio della propria funzione;
offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendol'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

condividere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola assumendosi la responsabilità di partecipare al dialogo educativo e collaborare con i docenti;
informare la scuola di eventuali problemi che possano condizionare negativamente l'andamento scolastico del proprio figlio;
promuovere nei propri figli, mediante accurato controllo, il senso di responsabilità verso l'adempimento di doveri e impegni scolastici;
adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento di Istituto, in particolar modo per ciò che riguarda il divieto dell'uso del telefono cellulare, la puntualità, la giustificazione di assenze, i ritardi ed impegnandosi a dare tempestiva comunicazione, anche telefonicamente, in caso di ritardo superiore ai 5 minuti all'uscita del proprio figlio;
limitare all'indispensabile le uscite anticipate;
sostenere ed aiutare la comunità scolastica (partecipazione e collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, uscite nel territorio, mostre, spettacoli, progetti...);
prendere parte attiva agli Organismi Collegiali;
tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario, prendendo visione e firmando, le comunicazioni dello studente e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
far rispettare ai propri figli le norme di comportamento fissate nel Regolamento d'Istituto quali, ad

esempio, indossare quotidianamente il grembiule o quanto previsto in sostituzione di esso, il divieto di portare a scuola materiale non attinente all'attività scolastica;
intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni;
educare i propri figli alla salute, promuovendo sane abitudini alimentari e sani stili di vita: abituare alla prima colazione, limitare il più possibile tutti gli alimenti che contengono grassi saturi, incentivare lo sport in tutte le sue forme, evitare attività stimolanti prima di andare a letto, evitare la permanenza di oltre un'ora al giorno davanti a dispositivi digitali, favorire un adeguato riposo (dalle 9 alle 12 ore di sonno);
instaurare un dialogo costruttivo con il Dirigente Scolastico e con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento, la loro competenza metodologico - didattica e, quindi, valutativa;
riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico e degli insegnanti anche nella diversità dei pareri e nel diritto di esprimere critiche civili e costruttive.

L'ALUNNO/A, IN MODO ADEGUATO ALLA PROPRIA CRESCITA PSICO-FISICA, SI IMPEGNA A:

essere consapevole dei propri diritti-doveri osservando assiduamente un comportamento positivo e rispettoso dell'ambiente scolastico, considerato come insieme di persone, arredi e situazioni (in particolare gli alunni delle ultime classiquarte e quinte della Primaria e tutti gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado);
frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni per favorire un produttivo svolgimento dell'attività didattica e formativa con la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
riferire puntualmente alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti;
non usare per nessun motivo il telefono cellulare nei locali scolastici;
avere la massima cura nell'uso delle strutture e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, mantenendo pulita e ordinata l'aula fino alla fine delle lezioni;
assumere comportamenti responsabili a tutela della sicurezza di sé stessi e degli altri non solo a scuola ma in qualunque circostanza o esperienza promossa dall'Istituzione scolastica;
accogliere e rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui impegnandosi a realizzare i valori della tolleranza, della solidarietà, dell'integrazione;
assumere sane abitudini alimentari e sani stili di vita, come quella di non saltare la prima colazione, limitare il più possibile tutti gli alimenti che contengono grassi saturi, praticare sport in tutte le sue forme, evitare attività stimolanti prima di andare a letto, evitare la permanenza di oltre un'ora al giorno davanti a dispositivi digitali, riposarsi in maniera adeguata (dalle 9 alle 12 ore di sonno);

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive con il Dirigente Scolastico il presente Patto Educativo di Corresponsabilità condividendone gli obiettivi e gli impegni.

I genitori (tutori) presa visione delle regole che l'Istituto Comprensivo DON BOSCO ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto, lo stesso, firmato dai genitori deve essere consegnato al docente coordinatore di classe.

TITOLO 5

ATTIVITA' INTEGRATIVE

CAP.16 DEFINIZIONE E ORGANIZZAZIONE

Art.92

I curricoli di studio possono comprendere attività integrative che consistono in:

- 1) visite guidate;
- 2) incontri con esperti;
- 3) partecipazione ad attività didattiche organizzate da Enti esterni, anche fuori sede
- 4) manifestazioni scolastiche;
- 5) scambi culturali.

Le attività integrative sono svolte in presenza dell'intera classe o da gruppi di studenti a classi aperte. Le spese di trasporto, vitto e alloggio sono a carico delle famiglie. Il Dirigente scolastico può disporre la partecipazione di alunni a carico della Scuola, su richiesta da parte della famiglia o dell'assistente sociale, motivata da disagio socio-economico, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. Per consentire agli organi di governo della Scuola la programmazione di spesa, il coordinatore della classe presenta al referente l'elenco delle attività integrative programmate dal Consiglio di classe. Le attività integrative sono autorizzate dal Dirigente scolastico, previa verifica della correttezza delle procedure.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Istituzionale. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti e alle famiglie. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.