



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Scuola Infanzia e Primaria - Via Bachelet n. 2; tel. 099/8841796 - 74019 Palagianò (TA)

Plesso Scuola Secondaria 1° - Via Silone snc tel. 099.8882549

Plesso Scuola Infanzia "W. Disney" - Via Monteverdi Tel. 099.8841098

e-mail: taic85600c@istruzione.it; Sito Web: www.circolodidatticorodari.gov.it

PEC: taic85600c@pec.istruzione.it



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto** il D.L.vo 297/94 ed in particolare l'articolo 10, comma 3 lettera a;
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
visto l'art.33 del D.I. 44/2001;
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
vista la L. 13 luglio 2015, n. 107;

nella seduta del 28.08.2017 ha adottato il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PRECISAZIONI E LEGENDA

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per Istituto, l'Istituto Comprensivo "Gianni RODARI" di Palagianò
- per rappresentanti esterni, i rappresentanti dei genitori negli OO .CC ., i rappresentanti delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il Dirigente, il D.s.g.a., il personale docente e A.T.A., a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, A.T.A., alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Per OO. CC., gli organi collegiali d'Istituto (Collegio docenti, Consiglio d' Istituto, Consiglio di classe, interclasse, intersezione)

INDICE

PREMESSA	
Finalità e caratteri generali	pag. 4
BREVE STORIA DELL'ISTITUTO	pag. 5
IL LOGO DELLA SCUOLA	pag. 6
TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	
CAPO I - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto	
Art. 1- Scadenza e validità delle riunioni	pag. 7
Art. 2 - Modalità di convocazione	pag. 7
Art. 3 - Luogo orario e modalità delle riunioni	pag. 7
Art. 4 - Presidenza delle riunioni	pag. 7
Art. 5 - Formazione dell' ordine del giorno ed eventuali variazioni	pag. 8
Art. 6 - Interrogazioni, interpellanze, mozioni	pag. 8
Art. 7 - Processo verbale e pubblicità degli atti	pag. 8
Art. 8 - Commissioni consiliari	pag. 8
Art. 9 - Giunta esecutiva	pag. 8
CAPO II - Altri Organi Istituzionali	
Art. 10 - Atti del dirigente scolastico	pag. 9
Art. 11 - Collaboratori del dirigente scolastico	pag. 9
Art. 12 - Collegio dei docenti	pag. 9
Art. 13 - Rapporti tra il consiglio di istituto e i collegi dei docenti	pag. 10
Art. 14 - Cconsigli di classe, interclasse e intersezione	pag. 10
Art. 15 -Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	pag. 11
Art. 16 - Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili	pag. 11
CAPO III - Organi collegiali e Figure non istituzionali	
Art. 17 - Dipartimenti disciplinari	pag. 11
Art. 18 - Gruppi di lavoro h operativi	pag. 12
Art. 19 - Docenti coordinatori di plesso (D. C. P.)	pag. 13
Art. 20 - Docenti responsabili e referenti	pag. 13
Art. 21 - D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A	pag. 13
Art. 22 - Comitato dei genitori	pag. 14
Art. 23 - Assemblee ed altri incontri con i genitori	pag. 14
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	
Art. 24 - Piano Triennale dell' Offerta Formativa	pag. 14
Art. 25 - Iscrizioni	pag. 14
Art. 26 - Ccriteri per la formazione delle prime classi e delle sezioni	pag. 15
Art. 27 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	pag. 16
Art. 28 - Visite didattiche e viaggi di istruzione	pag. 17
TITOLO III - SICUREZZA	
Art. 29 - Vvigilanza alunni	pag. 17
Art. 30 - Norme di sicurezza scolastica	pag. 18
Art. 31 - Accesso ai locali scolastici	pag. 19
Art. 32 - Divieti	pag. 19
Art. 33 - Somministrazione dei medicinali	pag. 19
Art. 34 - Tutela della salute e della sicurezza	pag. 20
Art. 35 - Assicurazione	pag. 21
Art. 36 - Trattamento dei dati personali e sensibili	pag. 21
TITOLO IV - USO DEGLI SPAZI	
Art. 37 - Utilizzo dei laboratori	pag. 21
Art. 38 - Utilizzo delle biblioteche	pag. 22
Art. 39 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni	pag. 22

Art. 40 - Spazi riservati all'informazione	pag. 22
Art. 41 - Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni	pag. 23
Art. 42 - Volantinaggio	
TITOLO V - COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI E USO DELLE STRUTTURE	
Art. 43 - Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola	pag. 23
Art. 44 - Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni	pag. 23
TITOLO VI - FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI	
Art. 45 - Vigilanza	pag. 24
Art. 46 - Assenze	pag. 24
Art. 47 - Ritardi	pag. 25
Art. 48 - Flusso di informazioni	pag. 25
Art. 49 - Colloqui con i genitori	pag. 25
Art. 50 - Comportamento dei docenti	pag. 25
Art. 51 - Rapporti con la segreteria	pag. 25
TITOLO VII - FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE	
Art. 52 - Personale collaboratore scolastico	pag. 25
Art. 53 - Assenze	pag. 26
Art. 54 - Personale amministrativo	pag. 26
TITOLO VIII - FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI	
CAPO I - Entrata e uscita degli alunni	
Art. 55 - Entrate	pag. 26
Art. 56 - Delega del genitore per accompagnatori	pag. 27
Art. 57 - Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico	pag. 27
Art. 58 - Ritardo alunni	pag. 27
Art. 59 - Assenze, giustificazioni, malattie	pag. 27
Art. 60 - Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie	pag. 27
Art. 61 - Assemblee di classe – incontri con i docenti	pag. 28
Art. 62 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente	pag. 28
Art. 63 - Rispetto ambiente e strumenti	pag. 28
CAPO II - Diritti e doveri degli alunni	
Art. 64 - Regolamento di classe	pag. 28
Art. 65 - Diritti degli alunni	pag. 28
Art. 66 - Doveri degli alunni	pag. 29
Art. 67 - Regole comportamentali per viaggi di istruzione e visite didattiche	pag. 30
Art. 68 - Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative	pag. 30
TITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	
Art. 69 - Godimento dei diritti ed osservanza dei doveri	pag. 30
Art. 70 - Mancanze disciplinari	pag. 30
Art. 71 - Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola primaria	pag. 31
Art. 72 - Interventi educativi e sanzioni disciplinari	pag. 32
Art. 73 - Possibilità di conversione della sanzione disciplinare	pag. 33
Art. 74 - Impugnazioni	pag. 34
Art. 75 - Organo di garanzia	pag. 34
Art. 76 - Patto Educativo di Corresponsabilità	pag. 35
Art. 77 - Norme finali	pag. 35
Art. 78 - Modalità di approvazione e modifica del regolamento	pag. 35
ALLEGATI	pag. 35

PREMESSA

La scuola ha il compito di educare-istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base. Promuove l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi e favorisce l'autonomia di pensiero, orientando la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi.

L'istituzione scolastica è **una comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita**, nel quale **ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.**

La vita della scuola si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto di sé e degli altri, generata dalla consapevolezza che esiste un valore intangibile: la dignità di tutti e di ciascuno.

La comunità scolastica interagisce con quella civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante- studente. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della Cultura nei suoi molteplici aspetti e valori e contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti, potenziandone il senso di responsabilità, di autonomia individuale e la capacità di scelta.

L'impegno degli Operatori della scuola è volto a favorire il successo scolastico e la formazione globale degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio- ambientale. Questi ultimi non sono soltanto portatori di bisogni da rivendicare, ma devono sentirsi **risorse e parti attive** per la risoluzione dei problemi comuni. Viene, così, ridefinito anche il ruolo del territorio, delle Associazioni e delle altre Istituzioni Scolastiche, chiamate a interagire e a negoziare le scelte **in una prospettiva di costruzione e di miglioramento**. Il consolidamento di un tessuto connettivo di relazioni rafforza l'identità e stimola lo sviluppo di un'autentica "**Comunità**" locale che favorisce il senso di appartenenza per realizzare concretamente un diritto fondamentale delle persone, quello **all'istruzione come bene primario e irrinunciabile**. In questo modo la nostra scuola vuole diventare sempre più un **bene della Comunità e una risorsa per il suo sviluppo**.

BREVE STORIA DELL'ISTITUTO

In origine vi era nel nostro comune solo un Circolo Didattico (denominato "Papa Giovanni XXIII") articolato in 2 scuole elementari e 3 Scuole dell'Infanzia, con circa 1.300 alunni.

Nell'a.s. 2009/2010, su espressa richiesta della Giunta Comunale di Palagiano, la Regione Puglia con **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE** del 23.12.2008 n° 2596 "Piano regionale di dimensionamento della rete delle istituzioni scolastiche e di programmazione dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2009/2010." Istituí 2 distinti Circoli Didattici, uno dei quali, il Circolo Didattico "Gianni RODARI" era costituito dalla Scuola primaria "G. Rodari" e dalle Scuole dell'Infanzia "G. Rodari" e W. Disney".

Con **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 25 gennaio 2012, n. 125** "Piano regionale di dimensionamento della rete delle istituzioni scolastiche e di programmazione dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2012/2013."

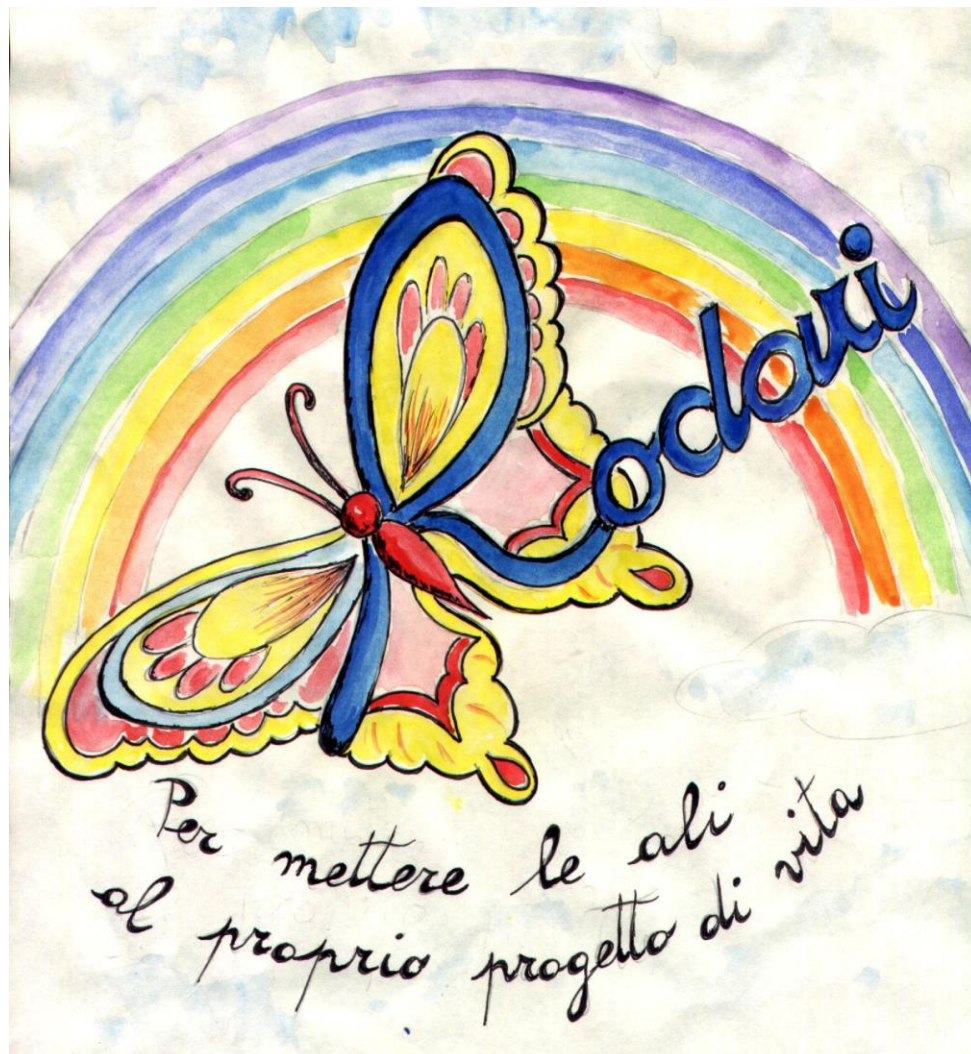
Con tale atto, sulla scorta di quanto proposto dalla Giunta Comunale di Palagiano n°183 del 15.11.2011, veniva Deliberata la **"Istituzione di un Istituto Comprensivo composto dal circolo Didattico "Rodari" e dalle Scuola dell'infanzia "W. Disney" e "Rodari" per un totale complessivo di 698 alunni, che dal triennio 2012/2014 amplierà la propria offerta formativa istituendo corsi di scuola media"**: il cosiddetto Istituto Comprensivo *a crescere*.

Così, nell'a.s. 2012/2013 furono formate 3 classi prime di S.S.1°, che furono ospitate nell'edificio della Scuola Primaria di via Bachelet, sacrificando biblioteca e laboratori, non avendo l'Amministrazione Comunale assegnato nuovi locali. Nell'a.s. 2013/2014 si sono formate 4 classi prime con 7 classi complessive di S.S.1° e l'assegnazione da parte dell'Amministrazione Comunale delle aule del vecchio padiglione B della ex Scuola Media di via Silone. Nell'a.s. 2014/2015 l'Istituto Comprensivo *a crescere* si completa con la formazione di n° 4 classi prime ed un numero complessivo di 11 classi di S.S.1° grado e la richiesta all'Amministrazione Comunale di ulteriori aule. Furono assegnate ulteriori 3 aule del c.d. "plesso palestra", sempre della ex Scuola Media. Situazione logistica assolutamente insufficiente ed inadeguata a garantire una dignitosa e moderna offerta formativa, che ha portato Dirigenza, Organi Collegiali e Comitato dei Genitori ad aprire una lunga fase di iniziative per sollecitare l'Amministrazione Comunale a costruire un nuovo padiglione (in adiacenza all'edificio di via Bachelet) da destinare alla S.S.1° grado.

Oggi l'Istituto Comprensivo "Gianni RODARI" accoglie complessivamente **924 alunne ed alunni** ed è costituito:

- ✚ dalla Scuola dell'Infanzia "W. Disney" con 6 sezioni di cui 2 a T.N. e 4 a T.R.
- ✚ dalla Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" con 7 sezioni di cui 3 a T.N. e 4 a T.R.
- ✚ dalla Scuola Primaria "G. Rodari" con 20 classi di cui 10 a Tempo Pieno e 10 a Tempo normale;
- ✚ dalla S.S.1° di via Silone con 11 classi suddivise in 4 corsi di cui 2 con seconda lingua comunitaria Francese e 2 con seconda lingua comunitaria Spagnolo.

IL LOGO DELLA SCUOLA



Descrizione del Logo della scuola

(approvata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28.04.2010)

<<Il Logo è rappresentato da una farfalla dai colori tenui e delicati che, dopo i difficili passaggi della metamorfosi, si libra leggera verso mete più ambiziose. La farfalla reca sulle ali la grande "R" iniziale della denominazione "Rodari" del nostro Circolo Didattico, quasi a volerlo delicatamente accompagnare verso l'arcobaleno che si staglia sullo sfondo: simbologia di speranza e delle bellezze della natura che ci circonda. I colori dell'arcobaleno, sfumati e non rigidamente confinati, sono simboli di Pace e Convivenza, di una Comunità accogliente, della ricchezza di Culture e Diversità, e delle opportunità plurali che la Scuola vuole offrire a tutti ed a ciascuno, per costruire e far **"mettere le ali al proprio progetto di vita"**.>>

n.b. lo stesso logo è rimasto in adozione con la trasformazione del Circolo Didattico "Gianni Rodari" in Istituto Comprensivo "Gianni RODARI" avvenuta il 1° settembre 2012

TITOLO I
ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 1- SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce: a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione; b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria, che ne prende nota.

Art. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della riunione. Quando è previsto l'esame del Programma Annuale e del Conto Consuntivo sarà allegato lo schema e la relazione illustrativa.

La convocazione, che va pubblicata all'albo informatico, è inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, il consigliere viene dichiarato decaduto e surrogato con il primo dei non eletti della lista di riferimento.

Art. 3 - LUOGO ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

Le sedute del Consiglio sono aperte - salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone - agli elettori delle componenti in esso rappresentate, ma senza possibilità d'intervento. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti della ASL.

Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.

Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

Art. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della

riunione.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall'art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 5 - FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta e tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, del Comitato dei Genitori, dalle assemblee di classe, nonché del Collegio dei Docenti.

Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

Art. 6 - INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

Art. 7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del/la Segretario/a del Consiglio, col controllo del Dirigente e del D.G.S.A. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.

Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al/la Segretario/a copia scritta del medesimo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va inviata ad ogni consigliere ed è affissa all'albo informatico della scuola.

A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

Art. 8 - COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in ordine di priorità

Art. 9 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati.

La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

CAPO II
Altri Organi Istituzionali

ART. 10 - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
 - a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti.
 - b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia, ad esempio, le convocazioni delle varie riunioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, la direttiva al D.s.g.a.
 - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione : atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi.
 - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali).
Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
3. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla attuazione delle norme generali del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
4. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

Art. 11 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.
A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Art. 12 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.
2. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
3. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
4. Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995
5. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
6. L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.
7. Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:
 - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
 - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi

8. La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
9. I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo informatico della scuola ed inviato ad ogni componente via mail.
10. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 17.

Art. 13 -RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti è assicurata dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.

Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate da rappresentanti del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita del l'Istituto

Art. 14 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

1. Il calendario dei Consigli è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.
3. Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
4. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
5. Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente.
6. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmesse al Dirigente.
7. La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori , nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
8. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
9. Il Consiglio di classe convocato per l'irrogazione di una sanzione disciplinare a carico degli alunni, è convocato con la sola presenza dei docenti.
10. Il Dirigente Scolastico può nominare i docenti Coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
 - a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
 - b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
 - c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico- disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
 - d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/ interclasse/ intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
 - e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 - f) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - g) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
 - h) nelle classi terze della S.S. di 1° grado:
 - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli

studi;

- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;
- i) altri compiti eventualmente delegati dal D. S

Art. 15 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei Docenti ha la durata di **3 anni** ed è costituito da:

- **tre docenti** della scuola, **due eletti dal collegio dei docenti** e **uno dal consiglio di istituto**;
- **due rappresentanti dei genitori**, eletti dal consiglio di istituto,
- **un componente esterno** individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, con la sola presenza della componente docente e del *tutor* assegnato al docente in anno di prova.

Art. 16 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.
2. Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente di sostegno.
3. La convocazione del GLH è disposta dal Dirigente mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
4. Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
 - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
 - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/interclasse/b intersezione;
 - dagli operatori socio-sanitari.
5. Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:
 - segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo e delle necessità di ore di sostegno;
 - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, può costituire invece titolo per il compenso a carico del Fondo d'Istituto.

CAPO III

Organi collegiali e Figure non istituzionali

Art. 17 - DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare o campo d'esperienza. Il DD individua al suo interno un coordinatore-referente.

2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
 - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali- istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
 - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

I Dipartimenti sono organizzati per Assi culturali:

Aree Disciplinari	Discipline
Asse dei linguaggi:	Italiano - Lingue straniere - Scienze motorie Arte e Immagine - Musica
Asse culturale storico - sociale	Storia/geografia - Religione
Asse culturale matematico scientifico -Tecnologico <i>Che all'occorrenza può articolarsi in sotto-dipartimenti matematico e scientifico - Tecnologico</i>	Matematica Scienze - Tecnologia
Area della disabilità	docenti di sostegno in servizio nell'istituto

Il **Dipartimento di Matematica si raccorda con il Dipartimento Scientifico-Tecnologico**; all'interno del Dipartimento Scientifico -Tecnologico è possibile prevedere riunioni per sotto-dipartimenti.

Il Dipartimento dell'Area della disabilità, eventualmente all'occorrenza , anche ripartito, al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

Art. 18 - GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

1. Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLHO fanno parte:
 - il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza;
 - il/i docente/i di sostegno che opera/no con l'alunno d .a.;

- almeno 1 docente della classe/sezione che accoglie l'alunno, compatibilmente con gli obblighi di servizio;
 - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
 - i genitori/affidatari dell'alunno;
 - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
- Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE .LL . competenti.
3. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i genitori/affidatari e per i rappresentanti esterni.
 4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.
Il GLHO può essere convocato anche quando lo richiedano:
 - il dirigente scolastico;
 - il docente di sostegno;
 - l'operatore socio-sanitario;
 - il genitore/affidatario.
- Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.
Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

Art. 19 - DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO (D. C. P.)

1. Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione di Docenti Coordinatori di plesso. I docenti coordinatori di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.
2. I D. C. P. , per il plesso di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione e sicurezza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. Ai D. C. P. possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3. I D. C. P. adottano le misure urgenti più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

Art. 20 - DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

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

Art. 21 - D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il D.S.G.A., nell'ambito direttive emanate dal D.S., sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il D.S.G.A. predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal dirigente scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 22 -COMITATO DEI GENITORI

Presso questo Istituto è costituito il Comitato dei Genitori ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

La composizione e le modalità di funzionamento del Comitato sono stabilite dallo **specifico Regolamento** adottato dal Consiglio d'Istituto, **allegato** al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Il Comitato si riunisce nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 23 -ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe, unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe , previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione , possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Intersezione nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi/sezioni interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

TITOLO II

Organizzazione Didattica

Art. 24 - PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

1. Il PTOF, approvato dagli Organi Collegiali come per legge, ha validità per un triennio, ma può essere aggiornato, ove se ne presenti la necessità, ogni anno entro il 30 ottobre.
2. E' parte integrante del PTOF il Curricolo Verticale delle discipline ed il Piano di Miglioramento.
3. Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta, a proprie spese.
4. Il docente può far accedere, previa autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 25 - ISCRIZIONI

ISCRIZIONI

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza annualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente.

Le domande di iscrizione verranno prioritariamente selezionate in base alla scelta del tempo scuola da parte delle famiglie (tempo normale, tempo ridotto, tempo pieno, o eventuali sperimentazioni) nonché della scelta della 2^a Lingua comunitaria per la S.S.1^o grado.

In caso di eccedenza delle iscrizioni ad un determinato tempo scuola, si procederà secondo i seguenti criteri di precedenza:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- riconferme (comprese anche le Sezioni Primavera)
- compimento 3 anni al 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento
- presenza di fratelli che frequentano lo stesso plesso
- vicinanza al plesso

SCUOLA PRIMARIA:

- provenienza dallo stesso Istituto Comprensivo
- presenza di fratelli che frequentano lo stesso plesso
- vicinanza al plesso

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:

- alunni provenienti dalla Scuola Primaria dell'I.C.
- presenza di fratelli che frequentano lo stesso plesso

Art. 26 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI E DELLE SEZIONI

(Normativa di riferimento: Art 122 T.U. 1994 Formazione delle classi)

A) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME - S.S.1° GRADO

Le classi prime, nel rispetto della scelta della 2^a Lingua Comunitaria, sono formate dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una Commissione formata da docenti non impegnati negli esami di Stato per la formulazione delle fasce di livello, nel rispetto dei i seguenti criteri:

1. equa distribuzione dei ragazzi e delle ragazze;
2. equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni per fasce di livello, al fine di ottenere gruppi-classe equi- eterogenei; le fasce saranno individuate:
 - per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni;
 - esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria;
3. distribuzione equilibrata di alunni stranieri.
4. distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali.
5. gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del Consiglio di classe, valutate dal Dirigente;
6. i /le gemelli/e non saranno inseriti/e nella stessa classe, salvo motivata richiesta dei genitori.
7. gli alunni diversamente abili e quelli con una valutazione di disturbo specifico di apprendimento saranno, per quanto possibile, distribuiti equamente nei gruppi classe;
8. l'assegnazione degli alunni alle classi, fermi gli altri criteri, sarà effettuata con assegnazione casuale a rotazione e per ogni fascia di livello;
9. ogni alunno dovrà avere nel gruppo classe, per quanto possibile, alcuni compagni della classe di Scuola Primaria. di provenienza;
10. l'abbinamento dei gruppi-classe così formati ai corsi avverrà, per sorteggio, in presenza di rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Istituto;
11. le classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivate e documentate eccezioni;
12. gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi dal Dirigente Scolastico, per quanto possibile, nel rispetto dei criteri.

Il D.S potrà apportare modifiche agli elenchi, una volta valutate le eventuali richieste scritte motivate e giustificate da parte dei genitori o del gruppo docente, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

B) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME - SCUOLA PRIMARIA

Per gli iscritti al primo anno della Scuola Primaria, la formazione delle classi è disposta dal D.S. sulla base dei seguenti criteri:

- 1) equi-eterogeneità nella composizione delle classi parallele;
- 2) classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili, per le quali non si potranno superare i 20 alunni (ove l'organico lo consenta);

- 3) in presenza di più alunni diversamente abili se ne deve assicurare una distribuzione omogenea tra le diverse classi e i diversi gruppi docenti;
- 4) equilibrata distribuzione degli alunni: per sesso; per fasce di livello desunte dalle valutazioni ed osservazioni formalizzate dai docenti della scuola dell'infanzia; per frequenza o meno della Scuola dell'Infanzia; per situazioni particolarmente problematiche;
- 5) ogni alunno dovrà avere nel gruppo classe, per quanto possibile, alcuni compagni della sezione della S.d.I. di provenienza..

SI PROCEDERÀ SECONDO IL SEGUENTE METODO:

Una Commissione mista da docenti di Scuola dell'Infanzia e docenti della Scuola Primaria, coordinata dal D.S. o suo/a delegato/a, esaminerà le schede di passaggio (o altro documenti di valutazione ritenuti utili) e procederà alla assegnazione degli alunni alle specifiche fasce di livello. Di seguito procederà alla formazione degli elenchi secondo il seguente procedimento:

- Suddivisione degli iscritti in due gruppi in base al sesso;
- All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate ai punti 3-4-5;
- Successivamente si procederà alla formazione degli elenchi di ciascuna sezione a rotazione casuale per ogni fascia di livello.
- Le sezioni saranno abbinate al gruppo docente per estrazione.

Il D.S potrà apportare modifiche agli elenchi, una volta valutate le eventuali richieste scritte motivate e giustificate da parte dei genitori o del gruppo docente, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

C) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI - SCUOLA DELL'INFANZIA

Una Commissione costituita da docenti della Scuola dell'Infanzia e coordinata dal D.S. o suo/a delegato/a, procederà alla formazione degli elenchi secondo i seguenti criteri:

- Garantire, per quanto possibile, la continuità didattica per le bambine ed i bambini che già hanno frequentato nel precedente a.s.
- Le sezioni con presenza di alunni diversamente abili, non potranno superare i 20 alunni (compatibilmente con l'organico);
- All'interno della stessa modalità organizzativa (Tempo Normale, Tempo Ridotto) si formeranno sezioni per fasce di età; ove questo non sia possibile per il numero di iscrizioni, si potranno costituire sezioni "miste" seguendo il sottocriterio della maggiore affinità dell'età e del maggiore equilibrio possibile tra i sessi.

D) ISCRIZIONI DURANTE L'ANNO

Gli alunni iscritti durante l'anno scolastico sono assegnati dal D.S. alle classi/sezioni tenendo conto del numero degli iscritti, del parere del gruppo docente e sulla base dei seguenti criteri:

- in numero dei componenti delle classi /sezioni;
- la presenza di alunni diversamente abili;
- l'eventuale situazione di svantaggio accertato;
- l'analisi della documentazione che accompagna gli iscritti;
- le richieste scritte di genitori motivate e giustificate.
- nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità di posti.

Art. 27 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata da parte del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri proposti dal Collegio docenti e stabiliti in sede di C.I.I., tenendo in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

Per quanto possibile, si garantirà la continuità didattica.

Gli **spezzoni-orario** che non concorrono a costituire cattedre o posti orario eventualmente disponibili nella S.S. 1°, saranno assegnati al docente che ne dia la disponibilità secondo le

disposizioni di cui al comma 4 dell'art. 22 della Legge Finanziaria 28 dicembre 2001, n. 448. In caso di più disponibilità, a parità di condizioni, si seguirà il criterio della rotazione, in base alla graduatoria di Istituto dei soprannumerari

Sono, in ogni caso, fatte salve le prerogative affidate alla responsabilità dirigenziale dal D.Lgs n° 165/2001 e ss.ii.mm., quando occorre garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione formativa e dei servizi scolastici

Art. 28 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La programmazione e realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche sono disciplinate dallo **specifico regolamento** che qui si **allega** per farne parte integrante e sostanziale.

1. Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:
 - ogni visita, viaggio o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, in coerenza con gli obiettivi e le finalità fissate nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (Consiglio di Classe, Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto);
 - è prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
 - il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 alunni,; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno;
 - le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
 - nella scelta della sistemazione in albergo occorre verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi.
2. Relativamente alla partecipazione ad iniziative scolastiche a carattere didattico, previste nella programmazione annuale di classe/Istituto, in orario curricolare (Giorno della Memoria, sfilata di Carnevale, uscite dei ragazzi di S.S. 1° per raggiungere l'auditorium del plesso centrale nel quale si effettuano incontri culturale e/o spettacoli,...) ai genitori/tutori esercenti la potestà genitoriale si chiederà la formale autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico. Prima della realizzazione di ogni uscita didattica, i docenti provvederanno ad informare i genitori/tutori in forma scritta attraverso il registro elettronico e/o con l'uso delle mailing -list, con verifica della presa visione del genitore e/o tutore.

TITOLO III SICUREZZA

Art. 29 - VIGILANZA ALUNNI

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
 - a) Competenze del Dirigente Scolastico
 - aspetti organizzativi generali.
A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
 - b) Competenze del Coordinatore di plesso
 - aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla lettera "a";
 - gestione delle emergenze.
In caso di assenza del Coordinatore di plesso la gestione delle emergenze è affidata al docente con maggiore anzianità di servizio.
 - c) Competenze di tutti i docenti
 - fornire informazioni/istruzioni in ordine a fattori di rischio rilevati nei locali scolastici e ai comportamenti a rischio.

- d) Competenze di tutto il personale scolastico
- vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".
2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
 3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
 4. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
 - a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D. S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
nel rispetto e tutela della privacy e fatte salve le competenze dei docenti, i collaboratori scolastici saranno infiorati sulle peculiari caratteristiche della disabilità degli alunni su cui dovranno vigilare, al fine di gli interventi più appropriati.
 - b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; in questo momento la sorveglianza deve essere assicurata dai docenti in servizio secondo l'organizzazione predefinita. Il collaboratore scolastico del reparto di competenza collabora nella vigilanza.
Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
 - c) nell'accesso ai servizi igienici;
 - d) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe; in caso di necessità l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.
 5. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
 6. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
Il docente che non sia impegnato nelle lezioni in altre classi durante l'ora precedente, deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del Collaboratore scolastico più vicino.
Il docente subentrante che fosse in ritardo deve darne tempestiva comunicazione alla scuola affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.
 7. I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.
In particolare detta vigilanza è esercitata:
 - nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
 - negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
 - nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
 - nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
 - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
 - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 30 - NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA

1. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica.
Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
2. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della

cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

3. Il personale scolastico è tenuto a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Le attività di formazione/informazione sui temi della sicurezza svolte in orario non di servizio, potranno essere recuperate, tenuto conto delle esigenze generali di servizio.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

4. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
- d) informa la Direzione.

5) Infortuni alunni

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, secondo la modulistica predisposta, da consegnare all'ufficio di segreteria **il giorno stesso**.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

Art. 31 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

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

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

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

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Art. 32 – DIVIETI

E' vietato fumare nei locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza. I trasgressori saranno sanzionati come per legge.

Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri. In occasione di feste di compleanno o di altro genere, il cibo e le bevande portate a scuola non devono essere preparate in casa ma acquistate in esercizi pubblici, per motivi di igiene e sicurezza.

E' vietato l'uso del telefono cellulare e giochi elettronici durante le uscite didattiche e l'orario scolastico, la scuola non ne risponde, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche, in caso di smarrimento, furto etc. (Circ. Min. 15/03/07).

E' vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente.

Art. 33 - SOMMINISTRAZIONE DEI MEDICINALI

La somministrazione di farmaci, deve avvenire sulla base di quanto previsto dal D. I. del 25.11.2005; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il personale scolastico è tenuto a somministrare i medicinali agli allievi in orario scolastico solo a seguito di prescrizione medica con posologia allegata e che attesti inoltre, che la terapia non può essere eseguita al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 34 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

In materia di sicurezza sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e l'adozione di misure che, facilitando la gestione delle emergenze e responsabilizzando tutti, garantiscano la concreta applicazione dei complessi e delicati adempimenti di ciascuno e assicurino risultati formativi duraturi.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d'iniziativa di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, predispone il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il dirigente scolastico, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad esperto esterno.

I docenti coordinatori delle attività di plesso collaborano con il dirigente per garantire la sicurezza in tutti gli edifici scolastici e gestiscono le situazioni di emergenza e il coordinamento delle operazioni di esodo nel rispetto delle procedure definite nel piano di evacuazione, effettuano il controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalano situazioni di pericolo, adottano misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture o materiali.

Tutti gli operatori scolastici concorrono:

- alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione mediante l'assunzione di
- atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola e per condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure;
- sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri, assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività, rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo rilevate, informando il dirigente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- collaborano, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi avanzando osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione;
- curano l'affissione in ciascun locale scolastico, in appositi spazi, del seguente materiale:
 - piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
 - norme comportamentali e cartellonistica specifica
 - istruzioni per le situazioni di emergenza
 - nominativi e compiti delle figure sensibili

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (visione di videocassette e CD Rom specifici, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine...) finalizzate alla:

- corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di sicurezza;
- acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione;
- per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza che si potrebbero determinare, almeno due volte l'anno vengono svolte prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici;
- informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
- sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:

- garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
- curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la

sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

Art. 35 - ASSICURAZIONE

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo vengono invitati a versare annualmente il premio relativo alla polizza assicurativa per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, anche quelle integrative e facoltative, che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola e per il percorso casa - scuola.

La scuola informa le famiglie degli alunni circa le condizioni della polizza assicurativa e predispone la pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo

ART. 36 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.
8. **Fotografie delle classi.** Le foto e il materiale audiovisivo prodotto durante le varie attività scolastiche (laboratori, uscite...) dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa relativa alla privacy.
 9. **Trasparenza delle procedure e riservatezza dei dati**

La scuola si impegna alla custodia e al trattamento riservato dei dati comunicati dalle famiglie, il cui uso è sempre collegato al servizio di istruzione e formazione.

La famiglia è tenuta a informare la scuola in caso di separazione dei genitori con assegnazione della tutela del minore ad uno solo di essi.

La famiglia si impegna a fornire alla scuola, oltre i dati anagrafici, ogni informazione (stato di salute, relazioni familiari, eventi traumatici...) che risulti significativa per l'impostazione della relazione interpersonale e del progetto educativo - didattico; la scuola assicura la massima tutela di tali dati, facendo riferimento alla legge sulla privacy.

TITOLO IV **Usò degli spazi**

Art. 37 - UTILIZZO DEI LABORATORI

I laboratori sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, **sotto la diretta responsabilità dei Docenti.**

I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; in ogni laboratorio deve essere previsto un registro delle presenze dove, a cura del docente accompagnatore della classe o del gruppo di alunni, andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora.

E' consentito l'uso dei laboratori **solo con la presenza dei docenti**, i quali vigileranno perché gli alunni abbiano cura e rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

Art. 38 Utilizzo delle biblioteche

Per quanto possibile, si costituiranno biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.

È importante, per la scelta dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi. I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso. Il/la responsabile della biblioteca del plesso centrale si occuperà di tenere un aggiornato elenco complessivo del materiale presente nelle biblioteche, che dovrà essere consultabile anche sul sito web dell'Istituto.

Art. 39 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.

Le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria entro il 31 maggio di ogni anno. Le richieste di manutenzione ordinaria dovranno essere segnalate tempestivamente in segreteria.

In caso di furto di materiale il/la coordinatore/trice di plesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti. Il coordinatore di plesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno pubblicati all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.

Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi).

Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse. L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal coordinatore di plesso con i docenti e il personale ATA, sulla base delle direttive del D.S. e del DSGA.

Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

Art. 40 - SPAZI RISERVATI ALL'INFORMAZIONE

Secondo i principi della massima trasparenza e partecipazione, tutti gli atti normativi, regolamentari, organizzativi e di informazione saranno pubblicati nelle specifiche sezioni del sito web della scuola.

Nell'ambiente di accoglienza di ogni plesso è individuato uno spazio definito per l'informazione, dove saranno disponibili:

- Orario della scuola
- Orario degli uffici
- Organigramma
- Regolamento d'Istituto
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto
- Piano di Miglioramento dell'Istituto.

In ogni plesso viene individuato uno spazio per le bacheche:

- per i rappresentanti di sezione o classe;
- per le informazioni dei docenti;
- per gli organi collegiali;
- per informazioni sindacali.

Art. 41 - AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI AI GENITORI TRAMITE GLI ALUNNI

In tutti gli atri delle scuole, oltre che sul sito web, esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono prioritariamente attraverso i sistemi informatizzati (sito web, posta elettronica, registro elettronico, ...); ove necessario, anche per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente,. Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

Art. 42 - VOLANTINAGGIO

E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze né direttamente da parte degli interessati, né dal personale docente o non docente.

La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni. Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, Università, etc ...).

TITOLO V

Collaborazione con soggetti esterni e uso delle strutture

Art. 43 - CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collego dei Docenti, delibera sulle forma di partecipazione a ricerche di natura didattico-educativa, previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Art. 44 - REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

(T.U. 297/94 Art. 96 - "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"; D.I. n. 44/2001, art 50 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico")

Per le richieste di utilizzo delle strutture scolastiche da parte di Enti esterni, il Consiglio d'Istituto, per quanto di propria competenza, **esprime parere favorevole solo alle seguenti condizioni:**

- l'Associazione non persegua fini di lucro e le attività siano coerenti con la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- le attività siano compatibili con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
- siano stabilite le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
- l'utilizzo avvenga al di fuori dell'orario del servizio scolastico e, comunque, non prima delle ore 17,00 e non oltre le ore 21,00;
- in ogni caso, ove la struttura dovesse servire per le attività scolastiche, per esigenze non prevedibili al momento della concessione, esse avranno, comunque, priorità;
- contestualmente all'autorizzazione sia formalmente indicato il Responsabile della custodia del bene durante le ore di concessione, il responsabile della vigilanza e sicurezza e della pulizia, tenendo nel contempo esente la scuola da ogni responsabilità per eventuali danni e/o incidenti;
- alla fine di ogni orario di utilizzo la struttura dovrà essere adeguatamente pulita e lasciata in ordine, pena la revoca della concessione;
- sia stipulata da parte del concessionario una adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile.

In caso di richiesta di utilizza una tantum, quando i termini di utilizzo non consentano di sottoporre l'istanza al preventivo parere del Consiglio d'istituto, l'autorizzazione potrà essere concessa dai

Dirigente Scolastico, fermo restando la verifica ed il rispetto dei criteri di cui al precedente comma. Di tale parere il D.S. darà comunicazione al Consiglio nella prima riunione utile.

TITOLO VI **Funzioni e regole per i docenti**

Art. 45 - VIGILANZA

I docenti della scuola Primaria e della S.S.1° grado in servizio nella prima ora di lezione prenderanno le proprie classi dalle postazioni stabilite nel cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nelle ore successive i cambi devono avvenire **il più rapidamente possibile** secondo i seguenti momenti:

- i docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
- se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi;
- per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività **in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto**;
- durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione;
- i docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole nel registro di classe; i docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece,
- al collaboratore scolastico;
- per questioni di sicurezza occorre evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione; i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere, per questioni igieniche nonché di sicurezza; i docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino alle relative postazioni, facendo attenzione a scendere lentamente le scale per evitare resse e conseguenti pericoli;
- i docenti dell'ultima ora non dovranno, altresì, far preparare gli alunni con molto anticipo e farli stazionare fuori dalle aule in attesa zaino in spalla;
- l'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio vigileranno, invitando gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento dei genitori, qualora lo ritenessero utile.

Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo **in casi urgentissimi**, onde evitare che il padiglione assegnato rimanga senza la vigilanza del collaboratore.

Le Circolari saranno notificate ai docenti per il tramite del Registro Elettronico. Non si possono richiedere copie cartacee di circolari; qualora esse riguardino situazioni particolari, riferite a singoli insegnanti, sarà cura della segreteria procedere alle relative notifiche.

Art. 46 - ASSENZE

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente alla segreteria le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 7.50.

Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 7.50, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima dell'inizio del proprio orario di lezione.

Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica con le modalità stabilite dalla legge.

Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al coordinatore di plesso interessato a cura della segreteria.

La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente scolastico.

Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL e del C.I.I..

Le richieste di ferie e di permesso retribuito, ivi compresi quelli ai sensi della L. n° 104/92 devono essere richiesti con **almeno 3 giorni di anticipo**

Art. 47 – RITARDI

Gli insegnanti che, per **giustificati motivi**, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne tempestiva comunicazione alla segreteria, perché si provveda ad assicurare la vigilanza degli alunni. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal collaboratore scolastico altrimenti sarà assegnato un docente in contemporaneità o in eccedenza per sostituire il collega per l'intera ora. Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità, oltre a rappresentare un esempio troppo importante per gli stessi alunni, è un preciso obbligo di servizio.

Art. 48 - FLUSSO DI INFORMAZIONI

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari ed ogni altra comunicazione, consultando quotidianamente il Registro Elettronico e la propria casella di posta.

La mancata presa visione delle stesse attiene alla responsabilità dei docenti i quali, peraltro, non potranno utilizzarla per giustificare il mancato rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Art. 49 - COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:

- a) **INDIVIDUALI** da svolgere durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti secondo la periodicità stabilita dal Collegio Docenti all'inizio di ogni a.s.;
- b) **GENERALI** che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente) nei periodi stabiliti dal Piano Annuale delle Attività.

All'inizio dell'a.s. i docenti dovranno comunicare ai genitori il proprio orario riservato ai colloqui individuali.

In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti i genitori possono incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

Art. 50 - COMPORAMENTO DEI DOCENTI

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti. I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e comunicati alla classe

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi, oltre che le diverse esigenze e caratteristiche dei diversi ordini di scuola.

È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione alla scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni eventualmente arrecati alle attrezzature dai propri alunni.

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

Art. 51 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo **emergenze**, gli orari di ricevimento per il pubblico della segreteria.

TITOLO VII

Funzioni e regole del personale non docente

Art. 52 - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a rispettare, nell'ambito delle competenze proprie del profilo, cfr Contratto collettivo nazionale comparto scuola – Tab. A "Profili professionali" A – Profilo: Collaboratore scolastico, le norme dello stesso CCNL, del C.I.I. del Codice deontologico dei dipendenti pubblici, oltre alle Direttive impartite dal D.S. e dal D.s.g.a.

In particolare, Il personale ATA:

- ha l'obbligo della riservatezza
- è tenuto a manifestare gentilezza e cortesia

- provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali
- sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio
- recapita atti e corrispondenza dell'Istituto
- collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria

Art. 53 - ASSENZE

In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente alla segreteria. In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il permesso al DSGA. In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

Art. 54 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo è tenuto a rispettare, nell'ambito delle competenze proprie del profilo, cfr Contratto collettivo nazionale comparto scuola – Tab. A "Profili professionali" B – Profilo: Assistente amministrativo., le norme dello stesso CCNL, del C.I.I. del Codice deontologico dei dipendenti pubblici, oltre alle Direttive impartite dal D.S. e dal D.s.g.a.

Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00; due giorni anche dalle 15,00 alle 18,00.

In **casì eccezionali** e in assenza del personale docente e dei collaboratori scolastici, il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.).

TITOLO VIII

FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI

CAPO I

Entrata e uscita degli alunni

Art. 55 – ENTRATE

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto, puntuale ed ordinato possibile.

Nella Scuola Primaria gli alunni dovranno trovarsi nelle apposite postazioni, stabilite nel cortile esterno per ogni classe, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dalla postazione saranno presi in consegna dal docente della prima ora e nella stessa postazione saranno riconsegnati ai genitori dal docente dell'ultima ora. In caso di pioggia, saranno utilizzate, con le stesse modalità, le postazioni indicate all'interno dell'edificio.

Nella S.S.1° grado gli alunni dovranno trovarsi nelle apposite postazioni, stabilite nel cortile esterno per ogni classe, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dalla postazione saranno presi in consegna dal docente della prima ora e nella stessa postazione saranno riaccompagnati dal docente dell'ultima ora. In caso di pioggia, gli alunni potranno entrare nelle rispettive classi, dove saranno raggiunti dai docenti della prima ora almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nella scuola dell'infanzia le bambine e i bambini saranno accompagnati in sezione dai genitori e affidati al docente in servizio alla prima ora; dalla sezione dovranno essere ripresi a conclusione dell'orario didattico. Nella scuola dell'infanzia l'orario delle attività didattiche è fissato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per le sezioni a Tempo Ridotto e dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per le sezioni a Tempo Normale. La eventuale flessibilità concessa in relazione alla particolare età dei bambini, non potrà eccedere i 30 minuti in ingresso e i 15 minuti in uscita.

Art. 56 - DELEGA DEL GENITORE PER ACCOMPAGNATORI

Nel caso in cui un genitore (o tutore) deleghi altri ad accompagnare e/o prendere il minore, è necessario che si tratti di persona maggiorenne autorizzata per iscritto. A tal fine dovrà compilare l'apposito modulo di Delega, al quale deve essere allegata fotocopia di un documento di identità della persona delegata. L'atto di delega, firmato per autorizzazione dal D.S., sarà consegnato ai docenti di classe/sezione, perché ne siano puntualmente informati.

Nel caso di separazione dei genitori, ogni atto nei confronti della scuola, ivi compresa la delega, deve essere sottoscritta da entrambi i genitori, salvo che non vi sia un legittimo affidatario o uno specifico provvedimento di altra Autorità.

Art. 57 - ENTRATE-USCITE FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati. Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non per valido motivo e, comunque, accompagnato dai genitori o da persona formalmente delegata dagli stessi.

Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni, per gli alunni della S.S.1°, o compilando gli appositi moduli, per gli alunni della scuola primaria.

L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima iscrizione alla scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, per il periodo di accoglienza fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 58 - RITARDO ALUNNI

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

Nel caso di ritardo dovuto a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che effettuano 3 ritardi brevi settimanali consecutivi rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni, saranno ammessi alla lezione alla seconda ora. Nel frattempo l'alunno sosterà sorvegliato dai collaboratori scolastici. I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che, in seguito ai ritardi, incorreranno in tale provvedimento. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro).

Il giorno del terzo ritardo le famiglie saranno informate, mediante modello predisposto, che l'alunno è stato ammesso alle lezioni alla seconda ora. Ogni tre ritardi brevi va presentata giustificazione. Il numero dei ritardi, al pari del numero delle assenze, **inciderà nella valutazione del comportamento**, secondo i criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori dopo 3 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

Art. 59 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 5 giorni è necessario allegare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.

In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente la semplice giustificazione scritta al rientro.

Per gli alunni della S.S.1°, qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto o tramite il sistema web. La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno e l'immediata convocazione dei genitori.

Art. 60 - IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI – MALATTIE INFETTIVE – ALLERGIE

I genitori sono tenuti a curare l'igiene personale dei propri figli, non solo per il decoro della scuola, ma – soprattutto – per tutelare lo stato di salute dei propri figli e degli altri alunni del gruppo classe.

In caso di malattie infettive, o di pediculosi l'alunno/a deve essere tenuta a casa sino a quando un Certificato Medico non dichiarerà l'idoneità a rientrare a scuola. Il certificato deve essere consegnato all'insegnante di classe in servizio alla prima ora del giorno del rientro.

I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Art. 61 - ASSEMBLEE DI CLASSE – INCONTRI CON I DOCENTI

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe o dei colloqui con i docenti, i genitori sono invitati a non portare i loro figli, in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.

I genitori sono responsabili dei propri figli durante la permanenza nell'edificio scolastico ed eviteranno che corrano nei corridoi, nei laboratori, nell'auditorium, nelle aule o nel cortile; alzino la voce e arrechino danno al materiale scolastico e/o alle strutture ivi presenti

E, comunque, il personale della scuola non sarà ritenuto responsabile di eventuali incidenti, mentre i genitori risponderanno personalmente degli eventuali danni arrecati dai propri figli.

Art. 62 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

In caso di indizione di uno sciopero, il Dirigente avvisa le famiglie, quando le condizioni oggettive lo consentano, con un anticipo di almeno 5 giorni.

La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino all'orario di inizio dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, verranno informati che non è garantito il servizio. Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

Art. 63 - RISPETTO AMBIENTE E STRUMENTI

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga **correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.**

Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

CAPO II

Diritti e doveri degli alunni

Art. 64 - REGOLAMENTO DI CLASSE

Oltre al presente regolamento e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe, realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire.

Art. 65 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

1) DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a) una istruzione di qualità e individualizzata;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
- d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto a veder riconosciuto il proprio stile di vita, purché non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f) ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

- g) conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- h) interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio- culturale;
- i) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- j) Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

B) DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

1. La valutazione iniziale, in itinere o sommativa, sempre comunque formativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi e comunicati alle famiglie.
3. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
4. Le valutazioni e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.

Art. 66 - DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

- 1) Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola.
- 2) E' fatto divieto agli alunni di effettuare chiamate telefoniche se non per gravi motivi e, comunque, previa autorizzazione dei docenti.
- 3) Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dalla propria classe, salva diversa modalità deliberata dal consiglio di classe.
- 4) Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- 5) Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto, evitando di chiacchierare, disturbare e rendersi protagonisti di interventi inopportuni.
- 6) Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese).
- 7) Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni della scuola alle famiglie.
- 8) Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o **comunque non pertinenti all'attività scolastica.**
- 9) Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- 10) Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.

Nei casi di infrazione grave delle regole previste, l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

Il Consiglio di Istituto stabilisce il **regolamento delle sanzioni disciplinari** relative a comportamenti scorretti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

Art. 67 - REGOLE COMPORTAMENTALI PER VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti.

In autobus non si sporca e non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato.

In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate.

In albergo non si deve disturbare gli occupati delle altre camere (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse.

In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso.

In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro dettato dagli insegnanti.

Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide.

Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.

Comportamenti non adeguati da parte degli alunni possono costituire motivo di non partecipazione; se i comportamenti non adeguati si verificano durante il viaggio, ciò comporta la sospensione del viaggio stesso. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

Art. 68 - FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle varie iniziative.

TITOLO IX REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 69 – GODIMENTO DEI DIRITTI ED OSSERVANZA DEI DOVERI

Il Regolamento di Disciplina, è parte integrante del Regolamento di Istituto e si ispira alle indicazioni contenute nel **Dpr n° 249 del 24/6/1998** "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" come modificato dalla **Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n. 30**.

La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti.

Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa.

In riferimento a quanto stabilito dal precedente art. 66 relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua nei seguenti articoli le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme ivi stabilite.

Art. 70 - MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica. falsificare le firme;
- e. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;

- f. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività scolastiche e/o pericolosi;
- g. non rispettare quanto stabilito ai punti 1 e 7 dell'art. 43;
- h. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto;
- i. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante

**ART. 71 - Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni della
SCUOLA PRIMARIA**

	<i>INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI</i>	<i>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</i>
A	Richiamo orale	Da parte dei docenti di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	
C	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà essere sempre vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	Da parte dell'insegnante con comunicazione alla famiglia
D	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
E	Comunicazione scritta del dirigente scolastico alla famiglia	Da parte del dirigente scolastico
F	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico	Da parte del dirigente scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti D), E), F), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:

Relativamente al punto 1.c

- eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.

relativamente al punto 1.g

- ritiro e deposito presso l'ufficio del dirigente del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori;

relativamente al punto 1.i

- invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare;

relativamente al punto 1.j

- invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Art. 72 - INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZA DISCIPLINARE	INTERVENTI EDUCATIVI/SANZIONI DISCIPLINARI	SOGGETTI COINVOLTI E PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A Comportamento scorretto. Mancanza di impegno personale	Richiamo verbale	Da parte dei docenti anche di classe diversa. Annotazione scritta sul registro personale del docente
B <u>Mancanza su questioni didattiche</u> : impegno personale, reiterazione di mancanza materiali e compiti	Comunicazione scritta alla famiglia In caso di reiterazione persistente riscontrata su più discipline (previa annotazione di tutti i casi sul registro personale dei docenti), in sede di valutazione del comportamento il C.d. Classe potrà applicare la decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento	Da parte dei docenti di classe <u>Annotazione scritta sul registro personale</u> del docente della comunicazione alle famiglie Eventuale contatto telefonico in caso di mancata firma della comunicazione <u>Annotazione scritta sul registro personale del docente relativa ad ogni mancanza osservata</u>
C <u>Mancanza disciplinare-comportamento scorretto</u> : offese verbali e minacce a compagni e personale scolastico, comportamenti violenti o lesivi dell'incolumità fisica.	Annotazione sul <u>registro di classe</u> e comunicazione scritta alle famiglie. Sospensione da 1 a 3 giorni in relazione alla gravità in sede di valutazione del comportamento si valuterà la possibile decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento	Da parte dell'insegnante con comunicazione scritta alla famiglia e <u>annotazione sul registro di classe</u> . Anche da parte di docenti di altre classi con comunicazione al coordinatore di classe Il Dirigente Scolastico C.d. Classe
D Comportamento che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni, Confusione e comportamenti scorretti con mancanza di ascolto dei richiami durante l'intervallo e/o nel corso della lezione Danneggiamenti volontari di materiali scolastici	Annotazione sul <u>registro di classe</u> e comunicazione scritta alle famiglie. Permanenza in classe durante l'intervallo per durata superiore a un giorno Possibile sospensione di 1 giorno	Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe. Il Dirigente Scolastico, su proposta dell'insegnante
E 3^ annotazione personale	Sospensione da un viaggio di	La sanzione è assunta dal

	disciplinare scritta sul registro di classe	istruzione di 1 o più giorni. In sede di valutazione del comportamento si valuterà la possibile decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento	Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico. La famiglia viene informata dell'applicazione della sanzione.
F	Altre annotazioni disciplinari (successive alla terza) su registro di classe -recidiva casi sanzionati al punto D ed E	Sospensione da uno a tre giorni. In sede di valutazione del comportamento si valuterà la possibile decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento	La sanzione viene decisa dal Dirigente scolastico. La famiglia sarà informata dell'applicazione della sanzione. Consiglio di classe.
G	Gravi mancanze disciplinari, per reati e fatti che causano pericolo per l'incolumità propria e altrui, con accertamento della volontà dolosa dei comportamenti.	Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica Assegnazione <u>temporanea con possibilità di recupero</u> del 5 nel voto di comportamento della scheda personale	La decisione viene proposta con delibera dal Consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti e previa audizione dell'alunno e dei genitori.
H	Grave danneggiamento di materiale e furto	Annotazione su registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie	Oltre alle sanzioni già elencate è previsto il risarcimento del danno e/o la restituzione (il risarcimento è un dovere e non una sanzione)
I	Comportamento che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni da parte di tutta la classe Confusione e comportamenti scorretti con mancanza di ascolto dei richiami durante l'intervallo da parte di tutta la classe Danneggiamenti volontari di materiali scolastici da parte di tutta la classe	Permanenza in classe durante l'intervallo per una durata superiore a 1 giorno In caso di reiterato comportamento scorretto, sospensione da un viaggio di istruzione di 1 o più giorni.	Da parte dei docenti di classe. La sanzione è assunta dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico. Le famiglie vengono informate dell'applicazione della sanzione.

Per ogni intervento educativo la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato e/o il Dirigente Scolastico.

Art. 73 - POSSIBILITÀ DI CONVERSIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Su decisione dello stesso Organo deputato ad irrogare la sanzione disciplinare, la stessa potrà essere convertita in azioni positive da far svolgere all'alunno/a, quali:

- Riordino del materiale didattico e delle aule
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne

Art.74- IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari, decise dai competenti organi scolastici, è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

I ricorsi vanno presentati all'organo di garanzia di cui al successivo art.73, indirizzati espressamente all'organo, presso la sede legale dell'Istituto, Via Bachelet n° 2, per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure a mezzo PEC o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Istituto.

Art. 75- ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell'Art. 5 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, è istituito il Consiglio di Garanzia.

Il Consiglio di Garanzia ha competenza sui ricorsi presentati, ex art. 59 del presente Regolamento, avverso le sanzioni disciplinari, irrogate dagli Organi dell'Istituzione scolastica. Il Consiglio di Garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso medesimo.

Il Consiglio di Garanzia è composto nel modo che segue:

- a) due genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- b) due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- c) Il Consiglio di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. La durata dell'organo è triennale; alla scelta dei suoi componenti si procede ad ogni rinnovo del Consiglio di Istituto, nella seduta successiva al suo insediamento. Fino alla nuova composizione si applica al Consiglio di garanzia la prorogatio.

Note

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'Istituto.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - 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.

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.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

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) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

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.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

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;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, 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.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter)

Art. 76 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispose il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello Statuto dello studente.
2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione all'istituzione scolastica o durante una specifica assemblea di classe da tenersi all'inizio dell'a.s., nel corso della quale il Patto sarà illustrato
3. sulla base delle eventuali osservazioni emerse durante le assemblee di cui al precedente punto 2., il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

Art. 77 – NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla specifica normativa relativa al Servizio Scolastico.

ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizione legislative.

Dalla data di pubblicazione all'Albo è fatto obbligo a chiunque vi sia tenuti osservarlo e farlo osservare.

Art. 78- MODALITÀ DI APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

- 1) Le proposte di modifica del Regolamento spettano al Dirigente, ai componenti del Consiglio d'Istituto ed al Collegio dei Docenti.
- 2) Le proposte, una volta redatte, sono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.
- 3) Le richieste di modifica ed integrazione al Regolamento debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto;
- 4) Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione del Regolamento, così come delle modifiche ed integrazioni, a maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

ALLEGATI

- 1) **Regolamento Comitato Genitori**
- 2) **Regolamento Viaggi di istruzione**
- 3) **Regolamento vigilanza alunni**
- 4) **Patto educativo di corresponsabilità**
- 5) **Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni ai sensi dell'art.40 D.I.n.44/2001.**
- 6) **Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**
- 7) **Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile ex art.3co. 2 del D.I. n° 44/2001**

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Preeste ANZOLIN**

