

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Ambito Scolastico CE/7

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"COLLECINI – GIOVANNI XXIII"**

**SAN LEUCIO – CASTEL MORRONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Giardini Reali n. 44 - 81100 Caserta

Tel. 0823/1444425 –

Codice Ministeriale CEIC80800N – Codice Fiscale 93036920614

Sito Web: [www.collecini.edu.it](http://www.collecini.edu.it)

E-Mail: [ceic80800n@istruzione.it](mailto:ceic80800n@istruzione.it) – Pec: [ceic80800n@pec.istruzione.it](mailto:ceic80800n@pec.istruzione.it)



## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

dell'Istituto Comprensivo "Francesco Collecini - Giovanni XXIII" di Caserta

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il DPR 248/98 come modificato dal DPR 235/2007;

**VISTO** l'art. 40 del D.I. 44/2001;

**VISTO** l'art. 20 del D.Lvo 196/2003;

**VISTO** l'art. 1 della L 13 luglio 2015 n. 107;

**VISTA** la delibera n. 35 del Collegio dei Docenti nella seduta del 15/12/2022;

**VISTA** la delibera n. 35 del Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2022.

**ADOTTA**

il seguente

**REGOLAMENTO d'ISTITUTO**

## PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "FRANCESCO COLLECINI - GIOVANNI XXIII" di Caserta, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO I

### CAPO I - REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 - titolo I art. 1, allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, adotta il presente regolamento:

#### **Art. 1 - Composizione e sede del Consiglio d'istituto**

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri: 8 Docenti (di cui 2 per la componente scuola Infanzia), 8 genitori, 2 personale ATA, componente di diritto (Dirigente Scolastico). Il Consiglio ha sede nei locali della scuola dove tiene le riunioni.

#### **Art. 2 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima convocazione il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente, l'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Vicepresidente è eletto secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di

almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 2<sup>a</sup> comma del presente articolo.

### **Art. 3 - Attribuzione del presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) presiede le sedute del Consiglio;
- b) provvede alle convocazioni ordinarie e a quelle urgenti del Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto;
- d) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti di altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.RR. 416, con Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti sul territorio (quartiere, sindacati, società sportive, ecc.);
- e) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- f) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

### **Art. 4 - Prerogative del presidente e dei consiglieri**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ed i consiglieri hanno diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola durante il normale orario di ricevimento ed hanno diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

Il Presidente può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 5 - Attribuzioni del vicepresidente**

Il Vice Presidente sostituisce nelle stesse funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, assume pro-tempore la funzione di Vicepresidente il Consigliere genitore più anziano presente alla seduta.

### **Art. 6 – Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al verbale stesso

### **Art. 7 - Verbale e pubblicazione degli atti**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervento chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e sarà sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni da formularsi al momento dell'approvazione.

I verbali approvati sono pubblicati all'albo dell'Istituto e sul sito entro 10 giorni dalla data della sua approvazione. Copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Scaduto tale termine è sempre possibile consultare i verbali del Consiglio di Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

### **Art. 8 - Periodicità orario e sedute del Consiglio di istituto**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (DPR. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio personale Docente e non Docente. La durata massima della seduta sarà di 3 ore. Trascorsa mezz'ora dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, se si constata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, da tenersi comunque entro 7 giorni da quella dichiarata deserta per assenza di numero legale.

#### **Art. 9 – Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di istituto**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante pubblicazione sul sito web e mediante comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Unitamente a tale comunicazione si invierà la documentazione allegata. L'avviso di convocazione deve indicare:

- la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'O.d.g. della seduta
- le rappresentanze esterne eventualmente inviate a partecipare alla seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a. il Dirigente Scolastico;
- b. la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- c. un terzo dei membri del Consiglio;
- d. la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e. la maggioranza assoluta del personale ATA dell'istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.PR. 31 maggio 1974, n.46 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 10 – Aggiornamento dell'ordine del giorno**

Di norma non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno. Ogni consigliere ha però la facoltà, in apertura di seduta, di proporre argomenti di comprovata urgente necessità da inserire all'ordine del giorno, che possono essere discussi o nella medesima seduta o inseriti nell'ordine del giorno della seduta successiva, dopo l'approvazione dei consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti;
- il Comitato dei Genitori;
- il Collettivo del personale ATA dell'istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

#### **Art. 11 - Pubblicità delle riunioni del Consiglio di istituto**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Il pubblico non può prendere la parola.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

#### **Art. 12 - Deliberazioni e vigilanza**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente. La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

### **Art. 13 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva; essa è composta da un Docente, da un non Docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto (art. 5 D.P.R. 416/74).

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro Docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico. L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio; in particolare propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

#### **A. Periodicità orario e validità delle riunioni della giunta**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate, anche in modalità a distanza, dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione, anche telefonica, ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. All'atto della convocazione sarà inviata la documentazione necessaria alla discussione dei punti all'odg.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate, anche in modalità a distanza, su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. All'atto della convocazione sarà inviata la documentazione necessaria alla discussione dei punti all'odg.

Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. Le sedute sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

#### **B. Ordine del giorno della Giunta Esecutiva**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato dal Segretario in un apposito registro dove è annotato anche l'odg e l'esito delle decisioni adottate.

#### **C. Pubblicità degli atti e delle sedute della Giunta Esecutiva**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

### **Art. 14 - Commissioni**

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a

seconda del compito. La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 – Approvazione del Regolamento**

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

**Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio. Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.**

## CAPO II - GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI E LE FIGURE NON ISTITUZIONALI

#### **Art. 16 - Consigli di classe, interclasse, intersezione**

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe, interclasse e intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di voti previsto dalla normativa vigente.

La convocazione dei consigli di classe, interclasse e intersezione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale Docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale Docente mediante comunicazione interna può essere omessa. Per l'a.s. 2022/2023 le riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono svolte da remoto su piattaforma Cisco Webex quando sono ristretti alla sola presenza dei Docenti; contrariamente sono convocate in presenza presso i plessi di appartenenza quando sono allargati alla presenza della componente dei genitori.

Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione, di norma, si riunisce nella composizione tecnica o allargata a seconda l'ordine del giorno in discussione. In 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.

Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

a. fase con la partecipazione dei soli Docenti

- 1) Approvazione del verbale della seduta precedente
- 2) Valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
- 3) Progettazione attività didattiche
- 4) Eventuale proposta di provvedimenti disciplinari;

b. fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori

- 1) Valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe;
- 2) Coordinamento didattico ed eventuali attività di integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare
- 3) Eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);

- 4) Eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- 5) Varie ed eventuali.

Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il Consiglio è convocato con la sola presenza dei Docenti.

La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.O. di cui al successivo art. 5, lettera A.

Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun annoscolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente Docente o della componente dei genitori.

Il CdD può nominare i Docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolte le seguenti competenze:

- Coordina l'azione educativo-didattica programmata dal Consiglio;
- Presiede il Consiglio di classe, interclasse e intersezione in assenza del DS;
- Si documenta sugli argomenti all'OdG. predisposti dal DS;
- Predisporre ogni altro materiale necessario in funzione dell'OdG;
- Introduce gli argomenti all'OdG e coordina la discussione;
- In mancanza del Segretario del Consiglio di classe, interclasse o intersezione ne nomina il sostituto;
- Mette in votazione le eventuali delibere se queste non vengono assunte all'unanimità;
- Controlla e firma il verbale redatto dal Segretario;
- Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del Consiglio (corsi di recupero, viaggi d'istruzione ecc.) anche provvedendo alle debite informazioni alle famiglie;
- Su indicazioni del segretario, segnala alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al Dirigente Scolastico e al Referente per la Dispersione Scolastica, casi di ripetute assenze, di indisciplina o di carenza nel profitto. Nei casi necessari informa gli organi competenti (Servizi Sociali del Comune e locale Comando dei Carabinieri), tramite l'Ufficio di Segreteria, di assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenze degli alunni.
- Riferisce tempestivamente al DS nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza e adotta i provvedimenti con questi concordati;
- Si incontra, ove necessario, con i coordinatori degli altri Consigli per formulare proposte di interesse comune.
- Fornisce al segretario il materiale finalizzato ad attività programmate nel Consiglio di classe.
- Informa tempestivamente i componenti del Consiglio delle notizie o avvisi ricevuti dalla segreteria o dal DS;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori.
- Cura la raccolta delle autorizzazioni o altri documenti dei genitori per la partecipazione degli alunni ad iniziative o visite guidate/viaggi d'istruzione e la consegna in Segreteria.
- Controlla il registro di classe, conteggiando le assenze degli alunni e i rapporti disciplinari.

#### **Art. 17 - Collegio dei Docenti**

La convocazione del CdD è disposta dal DS mediante comunicazione interna. Per l'a.s. 2022/2023 le sedute sono svolte da remoto attraverso piattaforma Cisco Webex.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni. 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.

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.

Il Docente, con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente, partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative.

In aggiunta alle sedute ordinarie, possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di fatti aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del CdD è obbligatoria ma non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Il CdD 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. 22.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal Dirigente Scolastico a uno dei Docenti membri dell'organo.

Il CdD dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, dei materiali e degli strumenti della biblioteca scolastica, dei laboratori informatici ecc. Ove il Collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I Docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

#### **Art. 18 - Comitato per la valutazione dei Docenti (art. 1 comma 129 legge 107/2015)**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei Docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre Docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
3. 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:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
2. 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;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale Docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai Docenti di cui al punto 1, ed è integrato dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un Docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale Docente, di cui all'articolo 501.

#### **Art. 19 - Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lvo 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.

#### **Art. 20 - Gruppo di lavoro per l'Inclusione**

La costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) ha compiti di coordinamento e di indirizzo finalizzati all'effettiva inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali che frequentano l'Istituto Comprensivo "F. Collecini-Giovanni XXIII" di San Leucio-Castel Morrone, Caserta.

**Composizione.** Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è composto dai seguenti membri:

- il Dirigente Scolastico,
- il Docente Referente alunni con B.E.S.,
- il Docente Referente alunni con D.S.A.,
- il Docente Referente Bullismo e Cyberbullismo;
- il Docente Referente Dispersione scolastica, n. 5 Docenti curricolari,
- n. 5 Docenti specializzati sul sostegno, nr. 1 Personale ATA,
- nr. 1 Specialista Neuropsichiatra dell'Asl di Caserta per i plessi situati nel Comune di Caserta enr. 1 Neuropsichiatra per i plessi situati nel Comune di Castel Morrone.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione (PI), il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio

**Competenze.** Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge le seguenti funzioni:

1. supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i Docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
2. supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, da proporre al GIT.

**Convocazione e Presidenza.** Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o un suo vicario delegato. Si riunirà:

- a. in seduta plenaria due volte l'anno, entro il primo trimestre per verificare, valutare e avviare il PI costituito, ed entro la fine di giugno, per redigere il PI per l'anno successivo;
- b. in seduta maggioritaria nelle fasi organizzative di screening e monitoraggio continuo. Il GLI, in caso di necessità, può:
  - articolarsi per gradi scolastici;
  - essere convocato per riunioni straordinarie;
  - essere convocato per riunioni dedicate (relative ad un singolo alunno ed aperta ai soggetti che a pieno titolo partecipano alla sua inclusione).

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 21 - Gruppo di Lavoro Operativo**

La costituzione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione, a cui il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, per ciascun alunno ex Legge 104/1992.

**Composizione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione.**

1. Il GLO è composto dal Team dei Docenti contitolari o dal Consiglio di classe ed è presieduto dal

Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I Docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del Team dei Docenti.

2. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.
3. L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.
4. Si intende per figura professionale esterna alla scuola, che interagisce con la classe o con l'alunno, l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale; quale figura professionale interna, ove esistente, lo psicopedagogo ovvero Docenti referenti per le attività di inclusione o Docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.
5. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
6. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

#### **Compiti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione**

Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

#### **Funzionamento del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione**

1. Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio e – di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.
2. Il GLO si riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie; il PEI, infatti, è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
4. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espressa propria rappresentanza.
5. Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
7. Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.
8. Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.
9. I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.
10. Le procedure di accesso e di compilazione del PEI nonché di accesso per la consultazione della documentazione riguardante l'alunno con disabilità, sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE n. 2016/679).
11. Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

#### **Art. 22 - Dipartimenti Disciplinari**

Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'Istituto (di seguito DD) costituiti dai Docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente. Sono istituiti

i seguenti DD:

- Dipartimento umanistico - letterario;
- Dipartimento scientifico - matematico;
- Dipartimento linguistico;
- Dipartimento musicale;
- Dipartimento espressivo - artistico - tecnologico;
- Dipartimento di sostegno.

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.

Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

1. definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
2. criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
3. definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
4. messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
5. valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - formali-istituzionali;
  - rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
6. ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
7. formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

### **Art. 23 - Docenti Responsabili e Docenti Referenti**

Il Dirigente Scolastico può nominare Docenti:

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

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA), possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza. I predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi. Il CdD può prevedere anche, in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo MOF per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

### **Art. 24 - Funzioni Strumentali**

Le funzioni strumentali sono ripartite in sette aree con i seguenti incarichi:

AREA 1 "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale e del Regolamento di Istituto" n. 1 Docente; AREA

2 "Sostegno ai Docenti e Formazione", n. 1 Docente;

AREA 3 "Inclusione, interventi e servizi agli allievi, sostegno Infanzia, Primaria e Secondaria", n. 1 Docente;

AREA 4 "Sito web, gestione piattaforme digitali, registro elettronico, e-twinning" n. 1 Docente; AREA 5a "Sviluppo della continuità", n. 1 Docente;

AREA 5b "Orientamento", n. 1 Docente;

AREA 6 "Qualità-RAV-PdM-Rendicontazione sociale", n. 1 Docente

AREA 7 "Visite guidate, viaggi di istruzione, uscite sul territorio", n. 1 Docente.

### **Art. 25 - Referenti di Plesso**

I Referenti di plesso devono:

1. Assicurare il buon funzionamento organizzativo del plesso;
2. Predisporre l'orario per i Docenti del plesso e il quadro delle sostituzioni degli insegnanti assenti;
3. Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curricolare;
4. Raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disagi, inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie;
5. Essere il referente privilegiato dei Docenti, degli studenti, dei genitori di plesso e dei Docenti responsabili delle Funzioni Strumentali;
6. Facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti di plesso.
7. Provvedere alla divulgazione di circolari centrale-plesso;
8. Gestire il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate, mancate giustificazioni per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di Segreteria e con i genitori degli alunni);
9. Coordinare l'orario di utilizzo dei Docenti dei laboratori;
10. Coordinare l'andamento generale della giornata scolastica;
11. Avere la prima responsabilità sulla struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche)
12. Collaborare con il dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno.

#### **Art. 26 - Deleghe**

Il DS può conferire deleghe o incarichi specifici a Docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### **Art. 27 - D.S.G.A. e Assemblea del Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliare**

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria generali. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliare (di seguito ATA) e, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc. È istituita l'assemblea del personale A.T.A. L'assemblea è presieduta dal DS o, in sua assenza dal D.S.G.A. La convocazione è disposta congiuntamente dal DS e dal D.S.G.A. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal DS;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

#### **Art. 28 - Assemblee dei genitori**

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

Il DS, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei Docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

## **TITOLO II**

### **CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE (ART. 45 C. 2 D.L. 129/2018)**

#### **Art. 29 - Criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente (art. 45 c. 2 D.L. 129/2018)**

Ai sensi del comma 1 art. 45 del D.I. n. 129/18 “Il Consiglio di Istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;” e al c. 2 stabilisce “... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro; ...”, il Consiglio di Istituto con delibera n. 16 del 22.01.2019 ha adottato il Regolamento per gli Acquisti allegato al presente.

### **Art. 30 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b. durata del contratto;
- c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

### **Art. 31 - Contributi liberali delle famiglie**

Nel rispetto dei canoni di trasparenza e di partecipazione alle procedure di adozione del PTOF, è da ritenere consentita la richiesta alle famiglie di risorse aggiuntive, a titolo di compartecipazione volontaria (fatta eccezione per le somme dovute a titolo di rimborso delle spese sostenute dalla scuola per conto delle stesse), per la realizzazione di particolari iniziative ed attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa oltre i livelli essenziali del sistema educativo di istruzione e formazione garantiti dallo Stato, se ed in quanto condivise e sostenute dalle famiglie medesime, anche attraverso le componenti rappresentative negli organi istituzionali della scuola. È stabilito un contributo volontario delle famiglie di € 30,00. Detto contributo volontario, in quanto non vincolato, viene impiegato per la copertura delle spese di Istituto sostenute nelle aree di intervento previste dalla normativa:

1. rimborso della copertura assicurativa;
2. ampliamento dell'offerta formativa;
3. interventi di innovazione tecnologica e miglioramento degli ambienti di apprendimento e di vita scolastica degli studenti.

Per tali spese è possibile detrazione nella dichiarazione dei redditi legge Bersani n. 40/07, art.13, cc 3- 8 – cosiddette erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici.

È previsto il rimborso integrale agli alunni che non iniziano la frequenza (ritiro/richiesta nulla-osta prima dell'inizio delle lezioni) e parziale (ad eccezione della quota spese) esclusivamente agli alunni che cessano la frequenza entro il trentesimo giorno dall'inizio delle lezioni.

Il Regolamento del contributo volontario delle famiglie allegato al presente regola la motivazione, l'oggetto, l'importo, la tempistica e la modalità di versamento, le spese ammissibili, la ripartizione e le modalità di gestione e rendicontazione, le agevolazioni per familiari, le altre forme di raccolta dei contributi.

### **Art. 32 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici della scuola**

## 1. Utilizzo locali e beni

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo finalità, modalità, termini e condizioni stabiliti nell'apposito Regolamento allegato, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n.129;
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

## 2. Utilizzazione siti informatici

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni fornite da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  3. la specificazione della facoltà del Dirigente Scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 33 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**

Ai sensi dell'art 40 comma 1 del D.l. n. 44/2002, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamento, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, il Consiglio di Istituto con delibera nr 11 in data 22/01/2019 adotta il seguente Regolamento reclutamento esperti e tutor interni/esterni allegato al presente Regolamento.

### **Art. 34 - Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti anche su impulso del Gruppo di Lavoro Erasmus e delle Funzioni Strumentali competenti per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.
5. L'adesione ai progetti sia per alunni che per Docenti è su base volontaria. Nel caso in cui il numero fosse superiore a quello previsto dal bando/avviso/regolamento si procederà a stilare una graduatoria secondo i seguenti criteri (deliberati dal Cdd con delibera n. 23 del 14.10.22) Per i Docenti:
  - a. Docenti di Ruolo che garantiscano una permanenza nell'Istituto per almeno un quinquennio.
  - b. Assegnazione dei Docenti alle classi coinvolte nell'a.s. 2022/2023.
  - c. Assegnazione alla Scuola Secondaria I grado.
  - d. Conoscenza di una lingua comunitaria.
  - e. Esperienze pregresse a progetti europei (Comenius, Erasmus, E-Twinning)
  - f. Competenze nell'uso degli strumenti tecnologici (Computer, LIM, piattaforme, Skype).

La graduatoria per gli alunni tiene conto della media aritmetica non arrotondata dei voti riportati alla fine del quadrimestre di riferimento. A parità di media prevarrà l'aspirante con un voto maggiore

in:

- a. Voto in Lingua Inglese.
- b. Voto in Seconda lingua comunitaria.
- c. Giudizio di Comportamento.
- d. Voto in Educazione civica.

### **Art. 35 - Fondo minute spese: gestione, consistenza, utilizzo e reintegro, chiusura**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di due reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 900,00. (€ 300,00 + 2 reintegri). Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, funzionamento amministrativo generale.

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 80,00: spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; altre piccole spese non specificate di carattere occasionale. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE GENERALE**

### **CAPO I - ACCESSO E USO DEGLI SPAZI**

#### **Art. 36 - Accesso ai locali scolastici**

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 servizi di segreteria negli appositi orari di ricevimento.

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. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

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

### **Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'Istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. Gli studenti hanno diritto di affiggere manifesti, articoli di stampa e altre comunicazioni purché aventi contenuto non contrario al codice penale. L'autorizzazione all'affissione è concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **Art. 38 - Regolamento dei laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su procedure disposte dal dirigente.

I Referenti di plesso insieme ai Responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo.

È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei Docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al 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. I laboratori non possono essere utilizzati per usi diversi da quelli previsti.

**Laboratorio informatico.** Sarà aperto/allestito da un collaboratore ATA prima dell'inizio dell'attività didattica e chiuso/smobilizzato al termine delle lezioni.

Il Docente che utilizza il laboratorio, con la classe, deve compilare la scheda d'ingresso dove andranno indicati la classe, l'insegnante e l'ora, inoltre per ciascun dispositivo va indicato il nome dell'alunno che lo utilizza.

La scheda prevede una nota da compilare a cura del Docente per riferire eventuali anomalie e/o problemi riscontrati durante l'attività di laboratorio, informandone tempestivamente il Referente.

I personal computer possono essere utilizzati solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte del Docente.

Gli allievi durante il raggiungimento delle varie postazioni avranno cura di non provocare danni/o sfilare i cavi di collegamento delle macchine alle prese di alimentazione. Non devono toccare né manomettere i cavi di alimentazione elettrica sia del computer che del proiettore. I lavori effettuati per le varie discipline devono essere salvati in cartelle appositamente create e sistemate nella cartella "DOCUMENTI" del sistema, senza occupare spazio sul desktop. Esempio: creazione cartella CLASSE al cui interno si crea la cartella COGNOME NOME ALUNNO al cui interno si crea la cartella DISCIPLINA. In tal modo la cartella CLASSE conterrà il lavoro di ciascun alunno della classe che si avvicinerà alla postazione di lavoro.

Gli allievi che utilizzano il computer non devono cambiare lo sfondo sui monitor né creare screen saver, non devono scaricare sul computer materiale personale (video, foto, tracce musicali) o riguardante terze persone, non inerente le attività da svolgere, salvo differenti disposizioni impartite ed autorizzate dai Docenti

accompagnatori.

Gli alunni possono collegarsi ad internet per la navigazione nel web solo su autorizzazione del Docente e sotto il controllo del Docente. Ciascun alunno è responsabile della postazione informatica assegnatagli avendo cura di non provocare danni agli accessori ed alle periferiche ad esse collegate (tastiere, mouse). Non è consentito introdurre bevande né alimenti nel Laboratorio.

È consentito effettuare stampe, a discrezione del Docente accompagnatore, che indicherà sulla scheda d'ingresso il numero di copie eseguite.

A conclusione dell'attività didattica, e prima del termine della lezione, il Docente deve controllare la regolare chiusura dei computer e l'ordinata sistemazione delle sedie.

### **Art. 39 - Utilizzo della palestra**

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile. Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

1. Lo spostamento aula/palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del Docente in servizio.
2. Si accede alla Palestra in ordine, senza inutili corse.
3. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del Docente e autorizzati dallo stesso.
4. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite (in caso contrario, l'alunno sarà esonerato dalle attività pratiche) e correttamente allacciate.
5. Gli effetti personali (documenti, portafogli, telefonini, catenine, orologi, e altro) devono essere lasciati, se possibile, a casa o nello zaino. L'Istituto e i Docenti non sono responsabili nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.
6. L'accesso ai servizi igienici, nel corso dell'attività, è consentito previa autorizzazione del Docente. Nessun alunno può lasciare la palestra senza l'autorizzazione del Docente.
7. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Docente:
  - a. Le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc. ecc.) prima dell'inizio della lezione.
  - b. L'eventuale infortunio durante l'attività
  - c. Le eventuali anomalie o danni riscontrati alla struttura o agli attrezzi.
8. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante
9. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite libretto personale dell'alunno e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione. L'esonero dalla parte pratica che renderà necessario un periodo di inattività protratto nel tempo dovrà essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.
10. Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare o portare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, collane, orecchini etc.).
11. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del Docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione.
12. Al termine dell'attività, devono lasciare la palestra in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari.
13. In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari, in accordo con il Consiglio di Classe e la Dirigenza.

### **Art. 40 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

1. Il Referente di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di

necessità di interventi e riparazioni.

2. In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti.
3. Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno affissi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registroinventariale dei beni che si trova in segreteria.
4. Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi, servizi internet).
5. Ogni Docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
6. L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal DS e DSGA coi Docenti e il personale ATA.
7. Il Referente di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

#### **Art. 41 - Spazi riservati all'informazione**

Sul sito Internet della scuola compariranno: Orario della scuola, Orario degli uffici, Organigramma, Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto. In ogni plesso è presente uno spazio per le bacheche dove compariranno informazioni per i genitori e/o i rappresentanti di sezione o classe.

#### **Art. 42 - Spazi e strutture riservati alle rappresentanze sindacali (RSU)**

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

#### **Art. 43 - Trattamento dei Dati Personali e Sensibili**

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. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili del soprarichiamato 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. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai Docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori. Ove l'iniziativa delle riprese è promossa dall'istituzione scolastica e dovrà essere:

- a. fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b. acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

È 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. È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL. Per maggiori informazioni sono allegate al presente Regolamento le seguenti informative:

- 1) Alunni e tutori.
- 2) Personale a. p.
- 3) Fornitori (vedi informativa alunni e tutori ex art 13 GDPR 2016/679 e art 13 DLGS 196/2003)

**Titolare del trattamento** è l'Istituto Collecini rappresentato dal DS prof. Antonio Varriale utilizzando il proprio indirizzo mail: [antonio.varriale@istruzione.it](mailto:antonio.varriale@istruzione.it).

**Il Responsabile della protezione dei dati** è stato individuato dall'Istituto nella persona di Attilio Milli utilizzando il proprio indirizzo email: [attiliomilli@gmail.com](mailto:attiliomilli@gmail.com).

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.

#### **Art. 44 - Accesso agli atti e diritto alla riservatezza**

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in

assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

### **Art. 45 - Ingresso, uscita**

Ai Docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine. Gli insegnanti devono essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria attenderanno fuori dal cancello e solo dopo la sua apertura da parte di collaboratori scolastici, e al suono della campana, accederanno all'interno dei plessi ordinatamente, senza correre, aggiungendo le proprie aule sotto la sorveglianza di collaboratori stessi. Le porte di ingresso degli edifici saranno chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Al termine delle attività didattiche giornaliere gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule.

I Docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli alunni fino alla porta d'uscita, precedendoli. Per la scuola dell'Infanzia è prevista una flessibilità oraria di ingresso e di uscita rispettivamente dalle ore alle ore 9:00 e dalle 15.30 alle 16.00.

I genitori o i loro delegati e gli alunni sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari, ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. Qualora i ritardi occasionali tendano a diventare abituarini, verrà informato il Dirigente Scolastico.

### **Art. 46 - Ritardi delle famiglie**

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente, insegnanti e/o collaboratori, tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito comunque non oltre quindici minuti dal termine delle lezioni. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

### **Art. 47 - Delega dei genitori per accompagnatori**

Nel caso che i genitori deleghino altri a prelevare gli studenti è necessario che si predisponga per iscritto una delega, il cui modulo è disponibile sul sito in apposita sezione. Tale delega verrà sottoscritta da entrambi i genitori ed inviata, ad inizio d'anno, tramite e-mail istituzionale di classe ai Docenti referenti/coordinatori. Nel caso di separazione dei genitori è necessario che i documenti attestanti le regole dell'affido stabilite dal Giudice vengano consegnati in maniera riservata tramite segreteria al dirigente per le istruzioni del caso ai Docenti e al personale ATA.

### **Art. 48 - Uscita Autonoma**

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni oggettive, al termine delle lezioni, consente l'uscita autonoma solamente agli alunni delle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> Secondaria di I grado che sono comunque ritenuti in grado di raggiungere senza eccessivi rischi e pericoli la propria abitazione. I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado compileranno una richiesta su modulo apposito fornito dalla scuola, disponibile nella sezione apposita del sito con validità annuale, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, possa uscire da scuola solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il

consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

#### **Art. 49 - Ingresso posticipato e uscita anticipata. Ritardi.**

L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un evento eccezionale e sono autorizzati solo in caso di motivata necessità.

È tollerato un ritardo di massimo **10 minuti** dal suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni. Oltre al suddetto limite, l'alunno dovrà presentarsi accompagnato da un familiare o delegato maggiorenne. Il personale addetto all'ingresso con apposito modulo, registrerà il ritardo e farà firmare al genitore il permesso di accesso all'aula. Il docente presente in classe alla prima ora segnerà sul Registro Elettronico il ritardo. Esso dovrà essere giustificato dal genitore al massimo entro il giorno successivo.

In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni: l'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

Nel caso in cui ritardi/uscite risultino frequenti (più di 5 al mese) il docente coordinatore di classe convocherà i genitori e all'itererà la dirigenza. Le uscite anticipate e i ritardi, quando reiterati, hanno un'aricaduta negativa sulla valutazione del comportamento come da tabella relativa al voto di comportamento già in uso nell'istituto.

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o particolari, prolungati nel corso dell'anno, possono essere richieste con apposita istanza e autorizzate solo dal Dirigente Scolastico.

I discenti che escono anticipatamente devono essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la procedura in essere nell'istituzione con relativo documento di riconoscimento, da mostrare al **personale addetto all'ingresso**.

Coloro che preleveranno gli alunni anticipatamente sono tenuti a compilare e firmare il modulo predisposto all'ingresso.

Solo in caso di effettiva necessità o indisposizione, gli alunni potranno richiedere telefonicamente, tramite la segreteria, di uscire anticipatamente dalla scuola e attenderanno che il genitore o altro adultodelegato venga a ritirarli.

#### **Art. 50 - Divieto di introduzione di materiale didattico, cibi o bevande durante l'orario scolastico**

Non è consentito ai genitori, dopo l'ingresso scolastico, consegnare agli alunni materiale didattico e/o altro (cibi o bevande), in quanto si interrompono le lezioni e, soprattutto, si distoglie il personale ATA dalla importantissima funzione di vigilanza per la tutela della incolumità di studenti e lavoratori.

Non sono consentiti festeggiamenti durante le ore di lezione con introduzione di cibi o bevande dall'esterno, pur se confezionati.

#### **Art. 51 - Assenze, giustificazioni, malattia**

Il Docente in servizio alla prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze. Gli alunni che arrivano in ritardo sono sempre ammessi in classe.

Un genitore, o chi ne fa le veci, giustifica mediante registro elettronico l'assenza dell'alunno, anche di un solo giorno.

Il docente coordinatore controllerà sul registro elettronico che le assenze, le uscite anticipate e i ritardi degli alunni vengano prontamente giustificati da parte dei genitori, sollecitando questi ultimi in caso di inadempienza. I coordinatori di classe sono altresì tenuti a monitorare periodicamente il numero di assenze dei discenti e di segnalare al Referente per la Dispersione Scolastica gli alunni a rischio.

Se il rientro in classe avviene entro i 5 giorni di assenza non è richiesta certificazione medica per la riammissione alla frequenza scolastica, né autocertificazione della famiglia. Per Primaria e Secondaria di grado è necessaria la giustificazione tramite registro elettronico.

In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi, invece, la riammissione a scuola sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta, attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

Le assenze prolungate per **motivi diversi da malattia** dovranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola tramite e-mail all'indirizzo mail istituzionale gestita dal Docente di classe. Solo in questo caso la scuola non dovrà richiedere il certificato per la riammissione.

L'esibizione di tampone negativo viene richiesto solo dopo un'assenza continuativa da scuola, dovuta ad infezione da Covid-19. In tutti i casi spetta al medico di medicina generale o al Pediatra di Libera Scelta l'attestazione di guarigione sia in caso di malattia generica sia in caso di malattia da infezione da Covid- 19.

#### **Art. 52 - Malattie, allergie, somministrazione di farmaci**

I genitori sono tenuti a comunicare ai Docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli, compilando l'apposito modello reperibile sul sito. In caso di bisogni di terapie salvavita la scuola potrà provvedere alla somministrazione di farmaci solo dopo la presentazione, da parte delle famiglie, di tutta la documentazione sanitaria prevista per la suddetta procedura e la compilazione dell'apposito modello reperibile sul sito.

La richiesta di somministrazione di farmaci non salvavita non sarà accettata da alcun Docente. I genitori sono tenuti a recarsi a scuola e somministrare personalmente i farmaci ai propri figli.

#### **Art. 53 - Presenza degli alunni fuori dagli orari delle lezioni**

Non è prevista la presenza degli alunni nei locali scolastici fuori dagli orari delle lezioni. Durante i ricevimenti collegiali o i colloqui con i Docenti non è opportuna la presenza degli alunni. Nel caso in cui i genitori dovessero portarli con sé la scuola non è responsabile della loro vigilanza.

#### **Art. 54 - Assemblee sindacali e scioperi del personale Docente e non Docente**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali, allegato al CCNL 4-8- 1995, ai sensi della L. 146/90 In particolare:

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero con comunicazione pubblicata sul sito web della scuola almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente Scolastico provvederà ad adattare l'orario delle attività didattiche delle sole sezioni/classe i cui Docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione attraverso il sito della scuola.

In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei Docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe/sezione.

#### **Art. 55 - Pubblicazione testi e immagini alunni**

La scuola richiede alle famiglie l'autorizzazione, a titolo gratuito, per l'utilizzo dei testi, delle foto, video e audio ripresi dagli operatori o persone incaricate dal Titolare del trattamento, destinato alla comunicazione, pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma sul sito Internet istituzionale, su qualsiasi altro sito web collegato alle iniziative sopra riportate e su qualsiasi altro mezzo di diffusione (giornali o quotidiani), nonché alla conservazione delle foto, video e audio negli archivi informatici del Titolare. Le finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere informativo, eventualmente promozionale e per uso istituzionale.

È diritto dei genitori fotografare i propri figli nel corso delle varie manifestazioni organizzate dalla Scuola ma non possono predisporre fotografie ufficiali della classe o degli alunni in occasione di manifestazioni senza l'autorizzazione scritta dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 56 - Intervalli**

Gli intervalli sono finalizzati all'aerazione e alla sanificazione delle aule, oltre che alla consumazione della merenda, e per recarsi ai servizi. Pertanto gli alunni lasceranno la propria aula, preceduti dal Docente in

servizio, e si sposteranno negli appositi spazi esterni. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e si impegna a fare in modo che gli intervalli si svolgano in un clima educativo utile al reintegro delle energie mediante lo svago e la conversazione. La vigilanza del personale ausiliario favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atrii. Non è permesso sostare nei bagni.

#### **Art. 57 - Uso degli zaini e dei dispositivi elettronici personali**

È opportuno che il peso degli zaini sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni, senza superare il 10-15% del peso corporeo dell'alunno. I Docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. È auspicabile la collaborazione delle famiglie per controllare l'adeguato contenuto degli stessi. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati. Lo zaino, ed eventualmente altro materiale ingombrante, portato dagli alunni, per le attività didattiche, dovrebbe essere collocato in posizioni che evitino di inciampare, compatibilmente con gli spazi delle aule e in rapporto al numero degli alunni. Poiché la scuola promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'ambito della didattica, se utilizzate per questi scopi e con il consenso dei Docenti, gli studenti possono usare le proprie apparecchiature elettroniche durante le lezioni (smartphone, tablet, personal computer ecc.). I propri devices possono essere utilizzati anche per utilizzare i libri di testo in versione digitale, al fine di evitare di appesantire eccessivamente lo zaino. Per tale finalità è necessario sottoscrivere il Patto Byod reperibile in apposita sezione del Sito Web. Le registrazioni audio-video durante le lezioni possono avvenire solo con il consenso scritto delle persone coinvolte. Non è consentita la diffusione di immagini, video o foto sul web, se non con il consenso delle persone riprese; la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone fa incorrere lo studente in sanzioni disciplinari ed anche, nei casi più gravi, in reati perseguibili penalmente.

#### **Art. 58 - Accesso ai servizi igienici**

Gli alunni della Scuola Secondaria e Primaria possono recarsi ai servizi igienici regolarmente due volte al giorno e a turnazione nelle seguenti fasce orarie: 9:00 - 13:30. È consentito uscire dall'aula una sola persona alla volta, senza distinzione tra maschio e femmina, per evitare assembramenti e file nell'antibagno. Prima di uscire dall'aula, l'alunno/a della scuola secondaria di I grado, apporrà l'orario di uscita su un foglio predisposto sulla cattedra o alla porta, per consentire di monitorare il numero di uscite e lo stato dei servizi ai collaboratori scolastici.

Fatte salve eventuali disfunzioni certificate, i Docenti gestiranno più o meno flessibilmente tali predette turnazioni secondo l'età o condizioni generali degli alunni. Per questioni di sicurezza si invitano gli alunni a non recarsi in bagno nella fascia oraria 13:30/14:00 per consentire ai collaboratori scolastici una pulizia più accurata ed evitare di scivolare. E dalle 14.15 alle 15.45 per gli alunni che frequentano le classi a Tempo Pieno e Prolungato.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia andranno in bagno secondo le proprie necessità a prescindere dalle fasce orarie.

#### **Art. 59 - Divieto di accesso ai distributori automatici**

Non è consentito agli alunni accedere ai distributori automatici di bevande e vivande eventualmente presenti nei plessi. Essi sono riservati al personale scolastico in servizio.

#### **Art. 60 - Regolamento Mensa**

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire a pieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture,

mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare. Il menù scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

#### **a. Infanzia**

Durante l'ora di mensa, tutto il personale della scuola si attiva nelle forme più idonee per valorizzare questo momento della giornata scolastica.

#### **b. Primaria-Secondaria**

Nel corso dell'ora destinata alla mensa:

1. I Docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni;
2. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari, debitamente comunicate all'Ente del servizio di refezione;
3. Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto, che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo;
4. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e con i CCNL potranno altresì usufruire della mensa anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.
5. Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:
  - Raggiungere in fila i locali della mensa;
  - Entrare in maniera ordinata e silenziosa;
  - Assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
  - Mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
  - Rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
  - Evitare di sprecare il cibo;
  - Sparecchiare e raccogliere i rifiuti in modo differenziato;
  - Uscire ordinatamente.

La trasgressione delle regole comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla ripetitività degli stessi:

- annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia per presa visione;
- rientro in classe alla fine del pasto senza sosta negli spazi destinati alla ricreazione.

Nel tempo intercorrente la consumazione del pasto e la fine dell'ora, gli alunni possono sostare negli spazi esterni, destinati alla ricreazione, senza interferire con le classi impegnate nelle attività di scienze motorie. In caso di condizioni atmosferiche avverse o di comportamenti poco rispettosi nei confronti delle classi impegnate nelle lezioni, gli alunni si recheranno nelle rispettive aule. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

Durante la permanenza nel refettorio o negli spazi esterni non è consentito agli alunni recarsi ai servizi igienici, salvo urgenze comunicate al docente.

Per la scuola Secondaria di I grado il cambio d'ora con il Docente della settima ora avverrà nelle rispettive aule. I Docenti della sesta ora infatti accompagneranno gli alunni entro le ore 13.55 in aula in modo da consentire alle classi a Tempo Ordinario di spostarsi per l'uscita delle ore 14.00.

### **Art. 61 - Rapporti Scuola-Famiglia**

L'alleanza educativa scuola-famiglia è una relazione definita da due dimensioni: la frequenza dei contatti tra questi due sistemi e la qualità delle relazioni intraprese. Per queste ragioni si prevede una pluralità di interazioni comunicative tra la scuola e le famiglie:

- a. **Sito Web.** L'Istituto gestisce un proprio sito web costantemente aggiornato, nel quale le famiglie, gli studenti ed i Docenti possono reperire informazioni relative a tutto ciò che riguarda l'Istituto stesso (organizzazione della scuola, funzionamento, avvisi, modulistica, pubblicazione di atti pubblici, ecc). Le

famiglie hanno la possibilità di scaricare vari moduli di loro interesse dalle sezioni a loro dedicate.

b. **Registro Elettronico.** L'Istituto adotta il registro elettronico Axios che consente alle famiglie, accedendo alla propria area in modo protetto (password), di:

- prendere visione nel corso dell'anno dei voti disciplinari, corredati da un breve giudizio motivante (le verifiche orali saranno visibili nella stessa giornata; quelle pratiche, grafiche o scritte saranno visibili entro 7 giorni dalla data di somministrazione),
- prendere visione delle attività che si svolgono in classe e dei compiti eventualmente assegnati (il Docente riporta tempestivamente le consegne, inserendole nella giornata di destinazione),
- prendere visione dei documenti di valutazione di fine periodo e dell'esito finale degli Esami di Stato;
- controllare le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata, che potranno essere giustificati mediante PIN rilasciato dalla segreteria contestualmente alle credenziali;
- prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei Docenti e di eventuali annotazioni o note disciplinari, che saranno visibili solo ai genitori/tutori degli alunni interessati;
- prenotare colloqui individuali con i Docenti;
- ricevere documenti all'indirizzo mail Axios generato dal sistema.

Le credenziali di accesso al registro elettronico (username e password) sono automaticamente inviate dal sistema Axios all'indirizzo email indicato dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Per unrecovery delle stesse i genitori dovranno rivolgersi in segreteria didattica.

c. **Incontri scuola famiglia.** Norme particolari in relazione all'ordine di scuola:

a. **Infanzia.** Sono previsti nell'arco dell'anno incontri individuali e assemblee generali ai quali i genitori sono tenuti a partecipare. Durante tali incontri i bambini non devono essere presenti poiché tali momenti costituiscono per genitori e insegnanti occasioni importanti per la condivisione di processi educativi. Qualora i genitori abbiano necessità, possono chiedere agli insegnanti un incontro al di fuori di tali momenti prestabiliti e al di fuori dell'orario scolastico al fine di non disturbare le attività.

b. **Primaria.** I Docenti, attraverso il quaderno degli avvisi/il diario/registro elettronico, possono comunicare alle famiglie le informazioni che riterranno utili, relative all'andamento didattico e disciplinare. A tale scopo ogni alunno deve tenere in ordine il diario personale, strumento prioritario di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare giornalmente il diario, firmare regolarmente le comunicazioni e a consegnare, quando previsto, il tagliando che conferma la presa visione. Altrettanta attenzione dovrà essere rivolta all'utilizzo del registro elettronico, per consultare le comunicazioni con l'uso della password ricevuta dall'Istituto. I genitori, tramite quaderno degli avvisi o diario, possono chiedere con un congruo anticipo un appuntamento con i Docenti. Sono previsti due incontri annuali pomeridiani per i colloqui generali.

c. **Scuola Secondaria di primo grado.** I Docenti, attraverso il diario o il registro elettronico, possono comunicare alle famiglie le informazioni che riterranno utili, relative all'andamento didattico e disciplinare. A tale scopo ogni alunno deve tenere in ordine il diario personale. I genitori sono invitati a controllare giornalmente sia il diario sia il registro elettronico, a firmare regolarmente le comunicazioni per conferma di presa visione. I genitori vengono ricevuti nei periodi novembre-aprile dai singoli Docenti nei giorni e nelle ore stabilite, secondo le disponibilità indicate sul registro elettronico, pubblicate sul sito, affisso all'albo della scuola e comunicato alle famiglie. I genitori, tramite registro elettronico, possono prenotare con un congruo anticipo un appuntamento con i Docenti. Sono previsti due incontri annuali pomeridiani per i colloqui generali. In casi particolari i genitori vengono convocati con lettera del Dirigente Scolastico su richiesta dell'équipe pedagogica.

## **Art. 62 - Personale Scolastico e Vigilanza Alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esse affidati.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi (art. 27, ultimo comma,

CCNL scuola 2003). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 c.c.

La vigilanza comporta che l'insegnante sia fisicamente presente negli spazi in cui gli alunni svolgono l'attività didattica, l'intervallo, ecc., per non incorrere in responsabilità penali e patrimoniali. Si rammenta che la vigilanza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma nel non aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, n.916/1999).

Se un Docente deve lasciare momentaneamente la classe, deve affidare la stessa ad altro insegnante o al collaboratore scolastico.

In caso di ritardo l'insegnante deve avvertire immediatamente la Segreteria. L'obbligo di vigilanza va privilegiato rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte Conti sez. I n.172/ 1984).

Il personale Docente e il personale ausiliario devono esercitare adeguata sorveglianza tesa ad evitare comportamenti pericolosi da parte degli alunni.

L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata, pertanto **va assicurata la vigilanza nel caso sia consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'ambito dell'edificio scolastico.**

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, attività ricreative, ecc.).

Indicazioni per il personale della **Scuola Secondaria di I grado**:

- al suono della campanella il Docente in compresenza con il collega di sostegno potrà lasciare subito la classe in cui finisce il servizio per recarsi in quella successiva;
- il Docente che al suono della campanella ha un'ora libera o ha terminato il proprio servizio dovrà attendere il collega che gli darà il cambio;
- I Docenti delle classi ubicate al piano seminterrato, al termine della loro ora di servizio, dovranno sempre attendere il collega dell'ora successiva, a meno che in classe non ci sia il Docente di sostegno.
- La priorità negli spostamenti dovrà essere data al passaggio dalla classe di ordine superiore a quella di ordine inferiore. Pertanto si sposteranno con maggiore celerità i Docenti che dovranno recarsi nelle classi inferiori (dalla terza alla seconda, dalla seconda alla prima, ecc);
- Il Docente che prende servizio al suono della campanella dovrà farsi trovare fuori dall'aula cinque minuti prima del suono della campanella.
- In tutti i casi, per agevolare la celerità del cambio dell'ora ci si può rivolgere ai collaboratori scolastici affidando loro temporaneamente il compito di vigilare. Per questo motivo al piano seminterrato bisogna sempre attendere il cambio non essendo possibile affidare temporaneamente la vigilanza degli alunni ai collaboratori scolastici. A tal proposito è utile ricordare che i collaboratori scolastici al cambio di turno dei Docenti devono accertarsi di eventuali ritardi o assenze di insegnanti nelle classi e comunicarle tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso. Si raccomanda infine di essere sempre celeri negli spostamenti evitando di attardarsi nei corridoi.

### **Art. 63 - Infortuni**

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 familiari; c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118). In caso di infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione (modello prestampato) sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.

## **Art. 64 - Sostituzione Colleghi Assenti**

### **a. Infanzia**

In assenza di un insegnante, i Docenti presenti sono responsabili della sezione scoperta, adottando modalità idonee alla sicurezza dei bambini.

### **b. Primaria-Secondaria**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario per le quali si procede secondo il seguente ordine di priorità:
1. incarico al Docente con ore a disposizione: in caso di più Docenti l'incarico è conferito prioritariamente al Docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
  2. incarico a Docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza;
  3. incarico conferito al Docente, di altra classe, in compresenza col Docente specializzato di sostegno;
  4. incarico retribuito a Docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
  5. ripartizione degli alunni ed assegnazione in altre classi, con priorità alle classi dello stesso piano e parallele (ove possibile). In caso di ripartizione degli alunni in altre classi, il Docente è tenuto ad accoglierli in aula ed a trascrivere i nominativi degli alunni sul Registro elettronico di classe.
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza. Tale tipologia si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a". In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:
1. vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
  2. in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro Docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;
  3. in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro Docente in compresenza in altra classe; in caso di più Docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal Docente con minore anzianità totale di servizio;
  4. incarico conferito ad altri Docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
  5. in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al Docente, di altra classe, in compresenza col Docente specializzato di sostegno;
  6. ripartizione degli alunni ed assegnazione in altre classi, con priorità alle classi dello stesso piano e parallele (ove possibile). In caso di ripartizione degli alunni in altre classi, il Docente è tenuto ad accoglierli in aula ed a trascrivere i nominativi degli alunni sul Registro elettronico di classe.
- Il Docente fiduciario o, in sua assenza, il Docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, si attiva per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

## **CAPO III - DIRITTI E DOVERI PER GLI ALUNNI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art. 65 - Diritti degli alunni**

Gli alunni hanno diritto a:

- Un'istruzione di qualità e personalizzata;
- Un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- Una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- Interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- Esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- Comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non

- contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- Ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- 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;
- Opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- Astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- Interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
- Comunicazione con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici disegreteria ma non per aver dimenticato materiale scolastico o altro;
- Essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- Valutazione formulata sulla base di criteri oggettivi dichiarati e trasparenti, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento, che promuova l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni;
- Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola Secondaria di 1° grado, un Consiglio orientativo individualizzato non vincolante;
- Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati;
- La ripetenza sarà deliberata solo dal Consiglio di classe quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.

#### **Art. 66 - Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a:

- a) tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b) condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c) curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da risultare decoroso e mai in contrasto con le finalità educative della scuola.
- d) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto, per il tramite dei genitori, a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. In caso di sciopero del personale Docente e non Docente, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni avvengono esclusivamente su Registro elettronico. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- e) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al Docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulta incompatibile con la situazione familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno. Rispettare le scadenze poste dal Dirigente Scolastico e dai Docenti per la partecipazione ad attività extracurricolari o uscite.
- f) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei Docenti.
- g) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- h) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- i) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio scolastico
- j) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in

ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per migliorare.

- k) Far leggere e firmare tempestivamente ai genitori eventuali comunicazioni da parte della scuola.
- l) Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti.
- m) Rispettare le differenti identità culturali, religiose ed etniche.
- n) Le disposizioni del presente articolo saranno adattate opportunamente alle diverse fasce di età, agli ordini frequentati e a specifiche condizioni certificate degli alunni.

#### **Art. 67 - Attribuzione del voto di comportamento**

Sulla base di quanto richiesto dagli articoli 1 comma 3 e art. 2 comma 5 del DL 62/2017, che prevede l'espressione del voto di comportamento attraverso un giudizio sintetico, è stata elaborata la griglia di valutazione del comportamento in base ai seguenti indicatori:

##### **Competenze Chiave di Cittadinanza**

- **imparare ad imparare**
- **competenze sociali e civiche:** Rispetto dei Regolamenti interni e delle norme sulla sicurezza; comportamento nell'utilizzo di strumenti e strutture, nella collaborazione con i Docenti, con il personale della scuola, con i compagni durante le ore scolastiche e durante le uscite
- **spirito d'iniziativa:** Impegno, partecipazione e responsabilità
- **consapevolezza ed espressione culturale:** Rispetto delle diversità.

##### **Regolamento Di Istituto**

- Frequenza
- Rispetto degli orari: ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate.

**Statuto Delle Studentesse E Degli Studenti** (scuola secondaria) **Patto Educativo Di Corresponsabilità** (scuola secondaria) **PTOF**

##### **PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE**

<b>COMPETENZE CHIAVE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>10 punti</b>	<b>9 punti</b>	<b>8 punti</b>	<b>7 punti</b>	<b>6 punti</b>
<b>IMPARARE AD IMPARARE</b>	Possesso di capacità organizzativa	Approfondito / pieno	Ampio	Buono	Essenziale	Parziale / scarso
<b>COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE</b>	Rispetto delle persone	Scrupoloso / pieno	Accurato	Costante	Parziale	Molto Limitato/ mancato
	Rispetto degli ambienti e delle cose	Scrupoloso / pieno	Accurato	Costante	Parziale	Molto Limitato/ mancato
	Rispetto delle regole condivise	Scrupoloso / pieno	Accurato	Costante	Parziale	Molto Limitato/ mancato
	Partecipazione alle attività scolastiche	Attiva / consapevole	Propositiva	Soddisfacente	Limitata	Mediocre/ assente
	Interesse per le attività scolastiche	Elevato / motivato	Appropriato	Soddisfacente	Discontinuo	Mediocre/ assente
<b>SPIRITO DI INIZIATIVA E DI IMPRENDITORIALITÀ</b>	Relazioni all'interno del gruppo	Costruttive e collaborative	Positive	Corrette	Quasi sempre corrette	Inadeguate
<b>CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE</b>	Rispetto delle diversità	Profondo / ampio	Serio	Buono	Sostanziale	Insufficiente

<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b>	<b>10 punti</b>	<b>8 punti</b>	<b>7 punti</b>	<b>6 punti</b>	<b>5 punti</b>
<b>FREQUENZA</b>	Assidua	Costante	Regolare	Scarsa e saltuaria	Insufficiente
<b>RISPETTO DEGLI OBIETTIVI</b>	Da 0 a 5% assenze Assiduo	Da 5 a 10% Costante	Da 10 a 15% Regolare	Da 15 a 20% Irregolare	Da 20 a 25% Insufficiente

<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	INTERVENTI DIRICHIAMO Meno 2 punti	SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAME NTO Meno 5 punti	SANZIONI CON ALLONTANAMENTO Meno 10 punti
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>		
Da 92 a 100	OTTIMO		
Da 84 a 91	DISTINTO		
Da 76 a 83	BUONO		
Da 68 a 75	SUFFICIENTE		
Da 60 a 67	INSUFFICIENTE		
Meno di 60	SCARSO		

Ad ogni descrittore è stato attribuito un punteggio suddiviso in 5 livelli, dal massimo di 10 punti al minimo di 6. È stato poi inserito un fattore penalizzante relativo alla presenza di sanzioni disciplinari, dai semplici interventi di richiamo (meno 2 punti), alle sanzioni diverse dall'allontanamento (meno 5 punti), alle sanzioni con allontanamento (meno 10 punti). Al punteggio totale è stato commisurato il giudizio sintetico: Ottimo, Distinto, Buono, Sufficiente, Insufficiente, Scarso.

Esempio di Giudizio di comportamento:

L'alunno ha dimostrato un ampio (9 punti) possesso delle capacità organizzative, uno scrupoloso rispetto delle persone (10 punti), degli ambienti e delle cose (10 punti) ed un accurato (9 punti) rispetto delle regole condivise. Ha inoltre dimostrato una attiva partecipazione (10 punti) ed un motivato interesse (10 punti) alle attività scolastiche. Ha avuto positive (9 punti) relazioni all'interno del gruppo ed ha espresso un serio (9 punti) rispetto delle diversità. La frequenza alle lezioni è stata costante (8 punti) ed è stato regolare (7 punti) il rispetto degli orari. L'alunno non ha avuto significative sanzioni disciplinari. TOTALE PUNTEGGIO: 91 - GIUDIZIO SINTETICO: DISTINTO.

#### **Art. 68 – Regolamento di disciplina: interventi rieducativi e sanzionatori**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni diverse dall'allontanamento;
- c) sanzioni con allontanamento.

Per tutte le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni. Gli interventi del presente articolo saranno adattati opportunamente alle diverse fasce di età degli alunni e ordini frequentati.

<b>A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI</b>	
TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE

I) rimprovero verbale	Operatore Scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	Docente
III) limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	Docente
<b>B) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO E SOGGETTI COMPETENTI</b>	

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) annotazione sui documenti scolastici di classe.	Docente
II) richiesta di colloquio del Docente col genitore/affidatario	Docente / Coordinatore Classe
III) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Docente /Coordinatore Classe /Dirigente Scolastico

<b>C) SANZIONI CON ALLONTANAMENTO E SOGGETTI COMPETENTI</b>	
SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
I) verbalizzazione, da parte del Consiglio di classe, eventualmente accompagnata da: richiesta di colloquio di un Docente, in rappresentanza del Consiglio, con un genitore o l'affidatario; comunicazione scritta ai genitori/affidatari.	Consiglio di classe/interclasse
II) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	Consiglio di classe/interclasse
III) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	Consiglio di Istituto
IV) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo.	Consiglio di Istituto
V) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.	Consiglio di Istituto

#### D. Criteri per la valutazione della gravità

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

LIVELLO DI GRAVITA'	TIPO DI COMPORAMENTI	ORGANI COMPETENTI
Comportamenti che prevedono sanzioni diverse dall'allontanamento (NON GRAVI)	<ul style="list-style-type: none"><li>- mancata giustificazione dell'assenza</li><li>- ritardi ripetuti</li><li>- ripetuti ritardi al cambio di ora</li><li>- mancata firma su circolari</li><li>- frequenti uscite anticipate</li><li>- insulti, termini volgari e offensivi</li><li>- atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li><li>- interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li><li>- scarsa cura e pulizia dell'ambiente</li><li>- scritte su muri, porte e banchi</li><li>- incisione di banchi/porte lanci di oggetti non contundenti</li><li>- spostamenti collettivi non ordinati e rumorosi</li></ul>	Docenti Coordinatori
Comportamenti che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (GRAVI)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ricorso alla violenza fisica (spinte, pugni, ecc.)</li><li>- atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li><li>- ricorso alla violenza verbale (utilizzo di termini gravemente offensivi)</li><li>- esercizio di minacce, ricatti, intimidazioni</li><li>- discriminazione nei confronti di altre persone</li><li>- furto</li><li>- uso del cellulare a scuola (con foto e filmati)</li><li>- comportamenti pericolosi negli spostamenti collettivi (corsa sfrenata, spinte, ecc.)</li><li>- lancio di oggetti contundenti</li><li>- violazione intenzionale delle norme di sicurezza</li><li>- possesso e uso improprio di oggetti da taglio</li><li>- introduzione o uso nella scuola di alcolici, sigarette o droghe</li><li>- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...)</li></ul>	Consiglio di classe

<p>Comportamenti che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (GRAVI)</p>	<p>- 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);</p> <p>- 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. Perciò la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
--	--	-----------------------------

#### E. Modalità di annotazione sui documenti scolastici.

Le note vanno segnate sul Registro Elettronico in “Note disciplinari” se riconducibili alla categoria dei comportamenti **gravi** (ossia sanzionati con allontanamento dalla comunità scolastica); in “Annotazioni giornaliera” se **non gravi** (ossia sanzionati con provvedimenti diversi dall'allontanamento dalla comunità scolastica), specificando sempre il motivo del provvedimento, e riportando la dicitura “Comportamento non grave” oppure “Comportamento grave”. In quest'ultimo caso, il Docente che ha registrato la nota con la dicitura “Comportamento grave” è tenuto a riferirne immediatamente al Dirigente Scolastico.

Il livello di gravità dei comportamenti viene stabilito dal Docente che intende sanzionare un alunno, seguendo i criteri di cui alla tabella D - “Criteri per la valutazione della gravità”.

I Coordinatori sono tenuti, in ogni Consiglio di classe, a comunicare la situazione disciplinare riguardante le note eventualmente riportate dai vari Docenti nel registro di classe.

#### F. Modalità di irrogazione delle sanzioni

- 1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.
- 2- L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
  - a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
  - b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione del coordinatore di classe e dei colleghi del Consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente Scolastico. Ove i Docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al Dirigente Scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il Consiglio di classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'istituto.
- 3- All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:
  - impegno a osservare comportamenti corretti,
  - formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
  - ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
  - svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
    - di compagni;
    - della scuola;
    - della comunità scolastica;
    - di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i Docenti della classe delegano al coordinatore di classe il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

- 4- La predetta disposizione non si applica quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.
- 5- Le sanzioni si intendono notificate al genitore/affidatario dell'alunno automaticamente tramite Registro Elettronico. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
  - descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C";
  - durata dell'allontanamento e decorrenza;
  - indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
  - indicazioni sulle possibilità di ricorso.
- 6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un Docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

#### **G. Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio**

- 1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.
- 2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal Docente.
- 3- In caso di infrazione il Docente adotta i seguenti provvedimenti:
  - a. alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
  - b. in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
  - c. in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

Gli interventi del presente articolo saranno adattati opportunamente alle diverse fasce di età degli alunni e agli ordini frequentati.

#### **Art. 69 - Impugnazioni; Collegio di Garanzia d'istituto**

Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

È istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- il Dirigente Scolastico, con funzioni di presidente;
- due Docenti in seno al Consiglio d'Istituto, che abbiano ottenuto il maggior numero di preferenze, di cui uno con funzioni di segretario;
- due genitori eletti nei consigli delle classi della scuola, che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Alle sedute del Collegio di garanzia può essere invitato il Docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al comma 4.

Al Collegio di Garanzia d'Istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal Collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

**premessa**, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art.;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

**decisione**, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notizia al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

Il Collegio di garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

#### **Art. 70 - Regole comportamentali per uscite scolastiche, visite didattiche e viaggi di istruzione**

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

1. Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica evitando comportamenti chiososi od esibizionistici;
2. Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
3. Mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi e prestare attenzione alla relazione della guida.
4. È severamente vietato l'utilizzo di telefonini e tablet in camera, pertanto i dispositivi dovranno essere consegnati al Docente accompagnatore prima di accedervi.
5. È severamente vietato detenere bevande alcoliche, tabacco, coltelli o altri oggetti che potrebbero compromettere l'incolumità delle persone o delle cose.
6. È severamente vietato detenere e utilizzare farmaci senza l'autorizzazione del Docente accompagnatore.
7. Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il

diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori.

8. Eventuali danni materiali procurati durante la visita/il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto (risarcimento da parte dalle famiglie), come previsto nel patto di corresponsabilità e nel regolamento di disciplina.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei Docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di classe potrà predisporre la non ulteriore partecipazione dei singoli alunni o delle classi a successivi viaggi/visite.

Il Regolamento Viaggi e visite allegato al presente regolamento altresì l'organizzazione, l'individuazione degli accompagnatori, la loro nomina e i loro doveri, l'individuazione dei partecipanti, la durata e il numero di uscite, le autorizzazioni, i versamenti, i doveri delle famiglie, l'utilizzo dei farmaci.

## CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

### **Art. 71 - Iscrizioni. Eccedenza del numero di domande in base ai posti disponibili**

Questo Istituto accetta le domande di iscrizione in relazione alla capienza delle aule, alle norme di sicurezza (affollamento – presidi antincendio), all'organico dei Docenti assegnato annualmente alla scuola, al numero di classi autorizzate annualmente al funzionamento. Il dirigente, con proprio decreto, tenuto conto delle norme di sicurezza, della capienza effettiva delle aule, del numero delle aule deputate ad accogliere classi e sezioni di alunni, tenuto conto dell'organico assegnato, indica ogni anno il numero degli alunni che possono essere accolti in ogni ordine di scuola. In caso di eccedenza del numero di domande in base ai posti disponibili, la precedenza di iscrizione tiene conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici direttamente sulle domande di iscrizione e comunque prima del termine delle iscrizioni. I genitori che iscriveranno i loro figli presso questo Istituto, sottoscrivendo i moduli domanda accetteranno i criteri per la formulazione della graduatoria degli ammessi. Non può essere data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse.

I Criteri per l'iscrizione alle classi prime in caso di eccedenze deliberati dal Consiglio di Istituto sono:

#### a. Infanzia

Nel caso in cui il numero di richieste di iscrizioni in un plesso della scuola dell'infanzia fosse superiore al massimo di quelle accoglibili si procederà a stilare una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Bambini/e che abbiano già compiuto 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
2. Alunni che abbiano un fratello/sorella iscritto/a nell'istituto;
3. Alunni residenti e domiciliati nel territorio della scuola;
4. Sorteggio pubblico.

#### b. Primaria

Nel caso in cui il numero di richieste di iscrizioni in una classe prima di un plesso della scuola primaria fosse superiore al massimo di quelle accoglibili si procederà a stilare una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Alunni uscenti dalle sezioni della scuola dell'infanzia del plesso di riferimento;
2. Alunni provenienti da altri plessi dell'Istituto le cui domande di iscrizioni risultino in eccedenza;
3. Alunni che non provengano dalla scuola Infanzia dell'Istituto ma che abbiano fratelli/sorelle iscritti nel plesso della Primaria in cui si chiede l'iscrizione;
4. Alunni che non provengano dalla scuola Infanzia dell'Istituto ma che abbiano fratelli/sorelle iscritti nei plessi della Secondaria e/o Infanzia;
5. Alunni residenti e domiciliati nel territorio della scuola;
6. Sorteggio pubblico

#### c. Secondaria di I grado

Nel caso in cui il numero di richieste di iscrizioni in una classe prima di un plesso della scuola secondaria di primo grado fosse superiore al massimo di quelle accoglibili si procederà a stilare una graduatoria tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Alunni provenienti dalle classi quinte della scuola Primaria dell'Istituto;
2. Alunni che non provengano dalla Primaria dell'Istituto ma che abbiano fratelli/sorelle iscritti nell'Istituto;
3. Alunni residenti e domiciliati nel territorio della scuola;
4. Sorteggio pubblico.

#### **Art. 72 - Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi**

I criteri di assegnazione dei Docenti ai plessi scolastici e alle classi/sezioni sono adottati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/05/2021 su proposta del Collegio dei Docenti, riunitosi in data 10/05/2021.

Gli insegnanti saranno assegnati ai plessi scolastici e/o alle classi/sezioni tenendo conto degli artt. 7, 10,396 del D.Lgs 297/94 e dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001 ed in esecuzione dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

I criteri di assegnazione del personale docente **ai plessi scolastici** di seguito enunciati sono stati individuati per garantire, nel primario interesse di tutti gli alunni frequentanti:

- il raggiungimento di un'offerta formativa di qualità;
- il più alto grado possibile di unitarietà, partecipazione e coesione dell'equipe docente;
- la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- un migliore ed efficace impegno delle risorse e delle competenze professionali di cui dispone l'istituto.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno si attuerà con **priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico** rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'istituto e terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico;
- richiesta degli interessati.

Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altro plesso, gli insegnanti in eccesso verranno individuati secondo i seguenti criteri:

1. richiesta volontaria in altro plesso;
2. ultimi in graduatoria, stilata tenendo conto dell'anzianità di servizio nel plesso di appartenenza;
3. continuità didattica, ovvero individuando i docenti che nel precedente anno scolastico hanno portato a termine un ciclo.

La richiesta motivata di passaggio ad altro plesso scolastico, da presentare per iscritto, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, tenendo conto, ove possibile, dell'anzianità di servizio e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica.

Nell'assegnazione ai plessi in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso sia con le famiglie che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; ecc. ecc.) il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione di uno o più docenti compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica; nella fattispecie il Dirigente fornirà adeguata motivazione agli interessati qualora richiesta per iscritto. L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è in generale efficace per l'intero anno scolastico, tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno scolastico particolari situazioni o elementi imprevisti e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedono di essere adeguatamente risolti, possono essere modificati, sentito il parere non vincolante dei docenti interessati. Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia le assegnazioni dei docenti, disposte come al precedente punto, sono modificabili, qualora si verificano delle temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso-fatta salva ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazione- i docenti in esubero potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostituzione degli assenti per brevi periodi. Tutto il personale docente tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa e

delle disponibilità espresse, sarà utilizzato in modo da garantire la:

- copertura del tempo scuola previsto per ogni classe;
- integrazione degli alunni portatori di handicap;
- flessibilità organizzativa dell'orario didattico;
- insegnamento dell'ora alternativa alla Religione Cattolica agli alunni che ne faranno richiesta al momento dell'iscrizione;
- migliore realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti e consiglio d'istituto finanziati con il FIS, ovvero con risorse aggiuntive;
- valorizzazione delle risorse professionali maturate in precedenti esperienze professionali;
- il rispetto di quanto previsto dal CCNL (orario di lavoro ore eccedenti, attività funzionali all'insegnamento, ferie, ecc. ecc.).

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) al fine di garantire agli studenti un ambiente accogliente proattivo e protettivo.

L'assegnazione dei Docenti **alle classi** è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nelle linee di indirizzo al PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

L'assegnazione del personale Docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri approvati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. L'atto finale è di competenza esclusiva del D.S.

L'assegnazione dei Docenti alle classi avverrà nel mese di settembre mediante apposito decreto del Dirigente Scolastico.

#### **A) Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi:**

1. Stabilità del personale. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruizione di personale stabile. La distribuzione di Docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.
2. Continuità didattico-educativa. Per le assegnazioni di personale Docente già in servizio nell'Istituto, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio valutati dal Dirigente Scolastico.
3. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze. Laddove esistenti verranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche documentate, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun Docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti, purché vengano rispettati i criteri alle lettere precedenti.
4. Anzianità di servizio. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto né vincolante.
5. Richieste dei Docenti. In caso di richiesta del Docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, dalla validità della motivazione addotta e dalla valutazione finale del Dirigente.

#### **B) Criteri di assegnazione dei Docenti di sostegno alle classi:**

Anche per i Docenti di sostegno varranno i criteri precedenti in particolare si terrà conto della:

1. Continuità didattica. Nel caso in cui nell'anno precedente non si siano verificate difficoltà di relazione Docente/alunno o di altro tipo.
2. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze. Tenendo conto le qualifiche di specializzazione accertate e documentate, o le precedenti esperienze di insegnamento su posti di sostegno.
3. Contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe. nel caso di più bambini con disabilità inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso Docente, tenendo conto del profilo di funzionamento, del progetto didattico-educativo e dei particolari bisogni formativi dell'alunno.

#### **Art. 73 - Criteri la formazione delle sezioni/classi**

i criteri per la formazione delle classi e sezioni adottati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/05/2021 su

proposta del Collegio dei Docenti, riunitosi in data 10/05/2021.

#### **a. Scuola dell'Infanzia**

1. formazione di sezioni eterogenee per età anagrafica ed omogenee tra di loro per caratteristiche, ivi compresi il numero degli alunni per ogni sezione
2. equa distribuzione fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio -giugno; giugno dicembre)
3. distribuzione equilibrata tra maschi e femmine
4. equa distribuzione tra alunni stranieri e italiani;
5. equa distribuzione tra alunni DA e BES;
6. distribuzione equilibrata rispetto alla provenienza degli alunni ( nido integrato o asilo)
7. inserimento in sezioni diverse di Fratelli/gemelli frequentanti lo stesso plesso, salvo specificar richiesta della famiglia;
8. eventuali richieste delle famiglie.

#### **b. Scuola Primaria**

1. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale che dell'avvio ai processi di scolarizzazione, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'Infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti.
2. equa distribuzione degli alunni per fasce di livello;
3. giusta proporzione tra maschi e femmine;
4. equa distribuzione di alunni anticipatori, di alunni stranieri e di alunni che non si avvalgono della Religione cattolica.

#### **c. Scuola Secondaria di primo grado**

1. suddivisione equilibrata degli alunni rispetto al genere maschile e femminile;
2. formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e delle abilità conseguite al termine della scuola Primaria, tenendo conto dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola Primaria e dagli elementi segnalati dai relativi Docenti;
3. distribuzione proporzionata degli alunni di lingua non italiana;
4. su richiesta dei genitori e per consentire l'utilizzo dei libri già in possesso, sarà possibile assegnare agli alunni alla stessa sezione dei fratelli frequentanti o che hanno frequentato nell'ultimo quadriennio;
5. gli eventuali diversamente abili dovranno essere inseriti equamente nelle diverse classi;
6. inserimento nelle stesse classi gli alunni che optano per l'Indirizzo musicale.

### **Art. 74 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

L'orario di servizio settimanale dei Docenti, di ogni ordine e grado, è regolato dall'art. 28 del CCNL. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia n 22 ore settimanali nella scuola Primaria n 18 ore settimanali nella scuola Secondaria di primo grado, distribuite in cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della Primaria, vanno aggiunte due ore da dedicare, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei Docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'orario va formulato nel rispetto delle **esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento**, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative.

Il Dirigente Scolastico procede all'inizio dell'anno scolastico alla formulazione dell'orario tenendo conto delle proposte e dei criteri del Collegio dei Docenti.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni **vincoli di tipo strutturale** che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

**L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli, di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolte in vincoli strutturali.**

#### **Vincoli Strutturali:**

1. Docenti su più scuole/sedi scolastiche/spezioni
2. Docenti in regime part time
3. orario Religione Cattolica (IRC)

#### **Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
  - accoppiare le ore per i compiti scritti di italiano e matematica;
  - non possono essere accoppiate in un solo giorno quelle delle discipline con solo 2 oresettimanali;
  - le ore pomeridiane della scuola secondaria di I grado a tempo prolungato saranno associate compatibilmente con le esigenze didattiche alle discipline di italiano e matematica.
- L'orario dovrà tenere conto, inoltre, delle seguenti peculiarità:
- equa distribuzione per tutti i Docenti delle ore buche nell'orario settimanale che non devono essere più di 2 (salvo che queste non siano state determinate da vincoli strutturali oppure per soddisfare le richieste presentate dal Docente per evidenti e documentate esigenze personali/familiari);
  - Evitare l'orario pieno (5 ore) in più di 2 giorni alla settimana;
  - Evitare che un Docente possa avere più di 5 ore giornaliere di lezione;
  - Evitare le compresenze di più Docenti per le attività di sostegno e di questi ultimi con i terapiste/o assistenti socio-educativi.

#### **Art. 75 - Frequenza e validità dell'anno scolastico**

Ogni studente per vedersi riconosciuta la validità dell'anno scolastico non deve superare, rispetto al monte ore annuo complessivo del curriculum, il 25% di ore di assenza dalle lezioni.

Nel computo delle ore di assenza rientrano:

- le assenze dell'intera giornata
- le entrate posticipate e le uscite anticipate.

Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse da Consigli di Classe sulla base di criteri definiti dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Istituto ha previsto le seguenti deroghe:

- a. motivi di salute;
- b. terapie e/o cure programmate;
- c. gravi situazioni familiari;
- d. partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI o ad attività professionistiche in ambito artistico e musicale (esclusivamente per la Scuola Secondaria di I grado);
- e. adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese (CM n. 20/2011);
- f. problemi di connessione durante l'attivazione della Didattica a Distanza, limitatamente al periodo intercorrente tra la presentazione dell'istanza da parte della famiglia e la risoluzione dei problemi tramite provvidenze ricevute da scuola, Comune o altri Enti preposti.

Le deroghe al superamento del 25% del monte ore di assenza sono concessi a condizione, comunque, che tale assenza e non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Le suddette motivazioni vanno tempestivamente dichiarate e certificate, diversamente non verranno prese in considerazione come deroghe.

Le assenze dalle lezioni derivante da allontanamento disciplinare adeguatamente motivato si sommano al monte ore delle assenze e pertanto non sono soggette a deroghe.

Nei giorni in cui l'Istituto è costretto a posticipare l'orario di inizio delle lezioni a causa di problemi organizzativi (assemblea sindacale, organizzazione di eventi, ecc) la scuola comunica alle famiglie degli alunni la variazione dell'orario.

## **TITOLO IV SCELTE DIDATTICHE**

#### **Art. 76 – Autonomia e competenza didattica**

Il Collegio dei Docenti, formato da tutti i Docenti che insegnano nella scuola a tempo indeterminato e determinato, è l'Organo Collegiale deputato alle scelte didattiche. I Docenti sono autorevoli professionisti

che hanno alte e specifiche competenze educative. Le scelte didattiche operate dal Collegio, in sede plenaria e dai singoli Docenti a seguito della loro libertà didattica non possono essere sindacate o criticate se in linea con quanto stabilito dalle Indicazioni Nazionali, dalla psicologia, pedagogia e didattica moderne.

Nell'ambito di questa autonomia ciascun Docente o team di Docenti o Consiglio di classe sceglie le metodologie più adeguate ai singoli casi trattati e alla tipologia di insegnamento da affrontare. La scelta dei contenuti e delle attività didattiche avviene collegialmente dai Docenti riuniti per dipartimenti disciplinari e così anche le verifiche e le valutazioni: esse seguono criteri comuni stabiliti e concordati a monte dal gruppo Docente.

Il processo d'insegnamento e di apprendimento è teso a promuovere la formazione e lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni/allievi. La Scuola utilizzerà le conoscenze e le competenze professionali dei Docenti, si avvarrà della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni, degli Enti per assicurare a tutti gli allievi una preparazione culturale e professionale idonea ad inserirli senza difficoltà sia nel processo produttivo sia nel tessuto della società.

#### **Art. 77 - Azione didattica**

L'azione didattico-formativa dell'Istituto è mirata a favorire il processo di sviluppo della persona e della personalità dell'alunno/allievo.

Principi ispiratori e promotori dell'azione didattica sono fissati nel Piano dell'Offerta Formativa nel quale sono indicati:

- i caratteri, il tipo, i modi e le modalità della programmazione;
- i criteri operativi, le metodologie e le strategie;
- i criteri di valutazione.

L'attività didattica curricolare è comune e concordata per tutte le classi presenti nell'Istituto nel rispetto delle linee generali indicate dai programmi ministeriali vigenti e dell'Autonomia Scolastica.

Alle attività didattiche vengono assegnati, di norma, almeno 200 giorni per anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività didattico - educative, individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra diversi ordini, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni/allievi.

L'adozione dei libri di testo e l'acquisto degli strumenti didattici sono dettati dalla validità culturale degli stessi, dalla loro funzione educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nell'assegnare i compiti da svolgere a casa, il Docente non oporterà di lavoro gli alunni/allievi per lasciare loro il tempo di svolgere altre attività.

**Tempo prolungato.** Nelle classi a Tempo Prolungato della scuola Secondaria di Primo Grado, la programmazione curricolare delle discipline di Italiano, Matematica e di quelle tecnico-pratiche (Arte e immagine, Tecnologia, Musica, Scienze motorie, Religione) prevede attività di laboratorio e di recupero, consolidamento e potenziamento delle competenze disciplinari da svolgersi in orario scolastico. Gli alunni, accompagnati dai Docenti nello studio guidato e assistito, possono in tal modo consolidare il proprio metodo di studio, sviluppando gradualmente autonomia e migliorando la capacità di organizzazione, al fine di raggiungere pienamente il successo formativo. La programmazione curricolare delle discipline di Storia, Geografia, Scienze, Inglese e Seconda lingua comunitaria prevede che le attività di consolidamento siano svolte al di fuori dell'orario scolastico, tenendo conto del tempo residuo che intercorre tra l'uscita dalla scuola e la conclusione della giornata. Tale impianto organizzativo può essere adattato e ricalibrato sulla base delle esigenze emerse nell'ambito di ciascun Consiglio di classe. Eventuali modifiche richiedono l'approvazione all'unanimità.

#### **Art. 78 - Attività di recupero, sostegno e approfondimento**

Nel caso in cui l'alunno abbia raggiunto un livello di apprendimento iniziale (per la scuola Secondaria di primo grado) o in via di prima acquisizione (per la scuola Primaria), la scuola prevede varie tipologie di intervento:

- in itinere;
- durante le attività di laboratorio;
- dividendo la classe in gruppi;
- con la riorganizzazione dell'orario curricolare secondo il bisogno;

- con il recupero a gruppi durante l'orario curriculare;
  - con il lavoro domestico individualizzato;
  - con una programmata pausa didattica;
  - con una ripresa didattica (al rientro dalle vacanze invernali).
1. **Sostegno in itinere.** Il sostegno in itinere è assicurato da tutti gli insegnanti in relazione alle difficoltà che emergeranno nel corso del lavoro didattico. Le metodologie prevalentemente utilizzate saranno:
    - Lavori di gruppo e in coppia (con ruoli esecutivi)
    - Esercitazioni graduate per difficoltà
    - Tutoring (studio assistito in classe)
    - Studio guidato
    - Adeguamento dei tempi agli stili cognitivi e ai ritmi d'apprendimento degli alunni
    - Attività integrative extracurricolari (con l'utilizzo di linguaggi non verbali)
    - Lavoro individuale con verifica e valutazione immediata
    - Utilizzo di mediatori didattici (prassici ed iconici)
    - Esecuzione di cartelloni
    - Fading (progressiva diminuzione degli stimoli per favorire la progressiva autonomia operativa)
  2. **Corsi di recupero.** Inoltre, previa copertura economica, si organizzano corsi di recupero nel primo e nel secondo quadrimestre. Nel primo quadrimestre a verifica intermedia; nel secondo quadrimestre dopo la valutazione intermedia. Di norma si attivano massimo due corsi, su parere del CdC, verificata la disponibilità economica.

#### **Art. 79 - Dipartimenti e commissioni**

Il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti coordinati da un Docente nominato dal Dirigente Scolastico. Entro il primo mese di attività, il Dirigente Scolastico, acquisite le proposte dei coordinatori dei Dipartimenti, predisporrà un calendario di massima delle attività da sottoporre all'approvazione degli organi competenti per materia.

Ogni Dipartimento al suo interno può organizzarsi autonomamente per commissioni o gruppi di lavoro e approntare un organico piano operativo, può inoltre articolarsi al suo interno per materie specifiche per classi.

I Coordinatori dei Dipartimenti sono anche responsabili dei laboratori e del materiale, che ad ogni dipartimento fanno capo (salvo nomina di responsabili specifici che nel caso dei laboratori diventano anche sub-consegnatari).

Nell'ambito dei Consigli di Dipartimento vengono posti a confronto gli orientamenti didattici e le esperienze dei Docenti di una stessa materia o di materie affini "in verticale" (cioè dei tre ordini di scuola) e vengono studiati, valutati, corretti, potenziati i progetti e gli obiettivi oltre che le strategie metodologiche delle singole discipline, per operare in modo unitario ed uniforme.

Le Commissioni sono istituite ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario. Normalmente esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive.

#### **Art. 80 - Trasparenza, efficienza, partecipazione**

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nella progettazione e nella gestione delle proprie attività sia didattico-educative, sia amministrative, come condizione indispensabile necessaria per superare quella ritrosia di genitori ed allievi a partecipare alle gestioni sociali della scuola.

La Scuola sottoporrà a verifica la propria attività didattica e organizzativa sia per controllarne la validità la funzionalità sia per vagliare eventuali proposte, opportuni suggerimenti tesi a migliorare l'organizzazione e la realizzazione dei progetti.

Favorirà inoltre, quelle attività extra-scolastiche che vedono la scuola quale centro di promozione culturale, civile e sociale consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature anche al di fuori dell'orario del servizio scolastico, compatibilmente con quanto disposto dalla normativa vigente.

#### **Art. 81 – Diritto degli studenti di avvalersi della cultura religiosa – Doveri di tutela di tutte le culture** La

Repubblica italiana, riconoscendo il valore della cultura religiosa e tenendo conto che i principi del cattolicesimo fanno parte del patrimonio storico del popolo italiano, continuerà ad assicurare, nel quadro delle finalità della scuola, l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche non universitarie di ogni ordine e grado. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori, è garantito a ciascuno il diritto di scegliere se avvalersi o non avvalersi di detto insegnamento. All'atto dell'iscrizione gli studenti o i loro genitori eserciteranno tale diritto, su richiesta dell'autorità scolastica, senza che la loro scelta possa dar luogo ad alcuna forma di discriminazione.

Per le manifestazioni a carattere religioso, se richieste dalla maggioranza delle famiglie attraverso il Consiglio di Istituto, è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione. In tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione. Anche durante l'anno scolastico sono previste per i medesimi alunni attività alternative utilizzando insegnanti sul potenziamento.

#### **Art. 82 - Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità, disponibile sul sito web in apposita sezione, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Nell'ambito delle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto dello studente e delle studentesse, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

#### **Art. 83 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

ALLEGATI:

1. REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE
2. REGOLAMENTO RECLUTAMENTO ESPERTI E TUTOR INTERNI/ESTERNI
3. REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI
4. REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE
5. REGOLAMENTO CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE
6. REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
8. PATTO DI CORRESPONSABILITA'
9. INFORMATIVA PEDICULOSI
10. INFORMATIVA COVID 2022/2023