

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELNUOVO di GARFAGNANA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto
del 19/12/2023 con Delibera n.8

INDICE

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

| | |
|--|---------|
| ART.1 –NORME VALIDE PER TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO | pag. 4 |
| ART.2 –FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO | pag. 7 |
| ART. 3- FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA | pag. 10 |
| ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI | pag. 10 |
| ART. 5 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI | pag. 11 |
| ART. 6- FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE | pag. 11 |
| ART. 7- DIRITTO DI ASSEMBLEA DA PARTE DEI GENITORI | pag. 12 |
| ART. 8 -ASSEMBLEA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO | pag. 13 |

TITOLO II - ENTRATA-ORARIO-USCITA-SORVEGLIANZA ALUNNI

| | |
|--|---------|
| ART. 9- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | pag. 14 |
| ART. 10- SCUOLA PRIMARIA | pag. 14 |
| ART. 11- SCUOLA DELL’INFANZIA | pag. 15 |

TITOLO III - ASSENZE E RIAMMISSIONI

| | |
|--|---------|
| ART.12- TRATTAMENTO CON SUTURE/MEDICAZIONI/APPARTECCHI GESSATI | pag. 17 |
| ART.13- ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO- QUORUM E NUMERO DI ASSENZE CONSENTITE | pag. 17 |
| ART.14- DEROGHE E ASSENZE | pag. 18 |

TITOLO IV - COMPORTAMENTO ALUNNI E PROVVEDIMENTI

| | |
|---|---------|
| ART. 15- COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI | pag. 19 |
| ART. 16- ATTEGGIAMENTI AGGRESSIVI | pag. 19 |
| ART. 17- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | pag. 20 |
| ART. 18 - SCHEMA SANZIONE DISCIPLINARE | pag. 20 |
| ART. 19- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE | pag. 24 |
| ART. 20- IMPUGNAZIONI | pag. 25 |
| ART. 21- ORGANO DI GARANZIA | pag. 25 |
| ART. 22- DISCIPLINA E PROFITTO | pag. 25 |
| ART.23- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ | pag.25 |

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA E DELL'INTERSCUOLA

| | |
|--|---------|
| ART.24- ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA | pag. 26 |
| ART.25- ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA | pag. 26 |

TITOLO VI - CRITERI GENERALI PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D’ISTRUZIONE

| | |
|----------------------------|---------|
| ART.26- AUTORIZZAZIONI | pag. 27 |
| ART.27- ACCOMPAGNATORI | pag. 27 |
| ART.28 -SPESE DI VIAGGIO | pag. 28 |
| ART.29 –REQUISITI | pag. 28 |
| ART.30- MEZZI DI TRASPORTO | pag. 28 |

TITOLO VII - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DELLE SEZIONI INIZIALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

| | |
|---|---------|
| ART.31 - CRITERI FORMAZIONI CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | pag. 29 |
| ART.32- CRITERI FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA | pag. 29 |
| ART.33- CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA | pag.30 |

TITOLO VIII - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CATTEDRE AI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

| | |
|--|---------|
| ART.34- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI | pag. 31 |
| ART.35- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI | pag. 31 |

TITOLO IX - COMUNICAZIONE INTERNA

| | |
|-----------------------------------|---------|
| ART.36- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE | pag. 32 |
|-----------------------------------|---------|

TITOLO X - DOCENTI

| | |
|------------------|---------|
| ART. 37- DOCENTI | pag. 32 |
|------------------|---------|

TITOLO XI - RAPPORTI CON I GENITORI

| | |
|--|---------|
| ART.38- INCONTRI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA | pag. 33 |
|--|---------|

TITOLO XII - NORME GENERALI

| | |
|--|---------|
| ART. 39- SOMMINISTRAZIONE FARMACI | pag. 35 |
| ART. 40- ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI | pag. 35 |
| ART. 41 – USO LABORATORI, PALESTRE, AULE SPECIALI | pag. 36 |
| ART. 42 –USO SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE | pag. 36 |
| ART. 43- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO | pag. 36 |
| ART. 44- INGRESSO PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA | pag. 36 |
| ART. 45- VERSAMENTO DI DENARO DA PARTE DEI GENITORI | pag. 37 |

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8.3/1999, n. 275;

Visto il D.L. 28/08/2018, n. 128

Vista la L.107/2015

A decorrere dall' 01/01/2024

EMANA

il seguente REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 –NORME VALIDE PER TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

- a) Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei componenti, anche via e-mail.

L'atto di **convocazione** è disposto dal Presidente dell'Organo Collegiale, di norma con almeno cinque giorni di anticipo e almeno con 24 ore di anticipo nel caso di riunioni di urgenza, anche a mezzo di fonogramma. Le riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività. Modifiche al calendario sono consentite solo per motivi urgenti o sopravvenute necessità non derogabili.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo di riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Collegio dei Docenti può darsi un proprio regolamento per il funzionamento interno dell'assemblea che modifichi in tutto o in parte le presenti norme.

- b) La riunione è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, anche quando svolta in videoconferenza.

Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione. Per le operazioni di scrutinio dei Consigli di Classe è richiesta la presenza di tutti i docenti. Nel caso di assenze dei componenti, il Dirigente Scolastico provvederà alla loro sostituzione con altri docenti.

- c) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta nel caso in cui tale funzione non sia già stata attribuita in precedenza.

È compito del Presidente porre in discussione gli argomenti all'O. d. G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti all'O. d. G. sono tassativi, salvo la necessità di inserire un nuovo punto che richieda una delibera immediata; tale inserimento è condizionato all'approvazione da parte della maggioranza. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

- d) Prima della discussione di un argomento all'O. d. G., ogni membro presente alla seduta può avanzare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O. d. G. al quale si riferisce.
- e) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- f) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- g) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o tramite dichiarazione verbalmente espressa in videoconferenza o attraverso sistemi idonei ad esprimere il voto (sondaggi, moduli ecc.) ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili. Le sole votazioni concernenti le persone si effettuano a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo se non è presente il numero legale dei componenti. I consiglieri o i componenti l'Organo Collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del

Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri né può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Nel caso di scrutinio non è ammessa l'astensione.

h) I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi al CdI, per quanto di sua competenza, su specifici argomenti. Le risoluzioni sono approvate a maggioranza con votazione palese.

i) Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati, l'O. d. G.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e la modalità di votazione eseguita. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sui verbali.

j) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono atti della scuola. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto) sono redatti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente; i verbali delle altre riunioni collegiali devono essere firmati da Segretario e Presidente. Copia del processo verbale viene messa a disposizione di ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di

durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

- k) Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
- l) I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dai componenti eletti.
- m) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo

ART. 2 –FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (C. d. I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. d. I. .
- c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d) Il C. d. I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente

o, in mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età.

- e) 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, sentita la Giunta, formula l'Ordine del Giorno, convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, esamina le proposte della Giunta, dei componenti del Consiglio e degli altri Organi della scuola; previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti scolastici di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74, con gli Enti Locali e con le Associazioni democratiche operanti nel territorio.
- f) Il Presidente del C. d. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- g) L'O. d. G. è formulato dal Presidente del C. d. I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'avviso di convocazione del Consiglio dovrà contenere gli argomenti posti all'O. d. G., la data e la sede della riunione e dovrà essere trasmesso per iscritto, a cura degli uffici di segreteria, ai componenti del Consiglio, di norma almeno 5 giorni prima della data stabilita. La convocazione potrà essere pubblicata all'Albo dell'Istituto Comprensivo. Gli argomenti all'O. d. G. possono essere proposti dai componenti del Consiglio di Istituto, dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti, dalle Assemblee dei genitori validamente costituite.
- h) Il Consiglio può riunirsi in forma straordinaria qualora lo richiedano 1/3 dei Consiglieri, 1/4 del Collegio dei Docenti, uno dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, oppure l'Assemblea dei genitori di un plesso scolastico. La riunione straordinaria dovrà aver luogo entro un limite di gg. 10 dal deposito della richiesta in segreteria.
- i) Il Consiglio può essere riunito d'urgenza quando, per motivi imprevedibili e improrogabili, sia indispensabile una sua delibera. In tal caso, la sua convocazione può essere comunicata ai consiglieri con ogni mezzo a disposizione e deve riguardare esclusivamente gli argomenti che hanno determinato l'urgenza.
- j) Ove se ne presenti la necessità, il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile alla discussione. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi. È facoltà del Presidente anticipare la convocazione, qualora se ne presenti la necessità, oppure dilazionarla al fine di raggruppare eventuali altri argomenti da porre all'O.d.G..
- k) Ogni intervento dei consiglieri dovrà essere sintetico e in argomento. In caso di divagazione, il Presidente ha facoltà di richiamare il Consigliere. Dopo una sintetica illustrazione dell'argomento, ogni Consigliere ha diritto a un intervento dopo il quale si passa al voto. Di norma la discussione è diretta dal Presidente. Le proposte sono sempre messe ai voti su decisione di chi presiede la riunione.

- l) A conclusione di ogni seduta del C. d. I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
- m) Il C. d. I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- n) Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- o) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. d. I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e dalle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- p) Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori, ai sensi della Legge n.° 748/1977. Il pubblico ha diritto di parola se autorizzato dal Presidente, altrimenti è tenuto ad osservare il silenzio durante lo svolgimento della seduta; in caso contrario potrà essere allontanato dal Presidente che, per il mantenimento dell'ordine, esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Non è ammesso il pubblico quando siano in argomento problemi riguardanti persone fisiche. L'esclusione deve essere disposta e motivata sia per l'intera seduta che per una parte di questa. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di fare richiesta di partecipazione, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, a esperti e rappresentanti degli Enti Locali, dei Consigli di Circolo o d'Istituto limitrofi, di altri Organi Collegiali scolastici, nonché a qualsivoglia persona la cui partecipazione rientra nell'interesse della scuola. Gli invitati hanno facoltà di parola. L'invito a detti rappresentanti può essere deciso a maggioranza o dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio di Istituto, ovvero dal Presidente.
- q) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola se non autorizzato come stabilito dalla lettera p) di questo articolo, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- r) La pubblicità degli atti del C. d. I. avviene mediante pubblicazione all'Albo on line dell'istituto.
- s) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- t) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

- u) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- v) Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. d. I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. d. I.

ART. 3- FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Per il **funzionamento della Giunta Esecutiva** si prevedono le seguenti norme:

- a) il C. d. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge con voto segreto nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A. T. A. e da due genitori; ciascun membro vota per la propria componente;
- b) della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D. S. G. A.), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa;
- c) la Giunta Esecutiva prepara i lavori del C. d. I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Per il **funzionamento del Collegio dei Docenti** (C. d. D.) si prevedono le seguenti norme:

- a) il C. d. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- b) le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, o in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o nel caso in cui almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
- c) il C. d. D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e di dipartimenti. Il C. d. D. individua il referente delle commissioni e dei dipartimenti. La convocazione delle riunioni delle commissioni e dei dipartimenti è delegata al referente che nella calendarizzazione degli impegni deve tenere presenti le finalità e le scadenze del lavoro o del compito affidato alla commissione o al dipartimento da parte del C. d. D.;
- d) delle commissioni e dei dipartimenti nominati dal C. d. D. possono far parte i membri del

Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART.5 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Per il **funzionamento del Comitato di Valutazione** (art. 1 c. 129 Legge 107/2015) si prevedono le seguenti norme:

- a) il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da tre docenti (due scelti dal Collegio dei Docenti, uno dal Consiglio di Istituto); da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; da un componente esterno nominato dall'USR; dal Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b) si riunisce in seduta plenaria per definire i criteri che il Dirigente dovrà seguire per la distribuzione del fondo per la valorizzazione dei docenti;
- c) si riunisce con la presenza della sola componente docente e del Dirigente Scolastico per esprimere il proprio parere sul superamento dell'anno di formazione e prova per gli insegnanti e il personale educativo;
- d) su richiesta dell'interessato, valuta il servizio ai sensi dell'art. 488 D. Lgs. 297/1994, previa relazione del Dirigente Scolastico;
- e) esercita altresì le competenze per la riabilitazione ai sensi dell'art. 501 D. Lgs. 297/94.

ART. 6- FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Per il **funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe** si prevedono le seguenti norme:

- a) il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato con la presenza o meno della componente dei rappresentanti dei genitori;
- b) il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- c) il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata da almeno un terzo dei componenti (genitori inclusi);
- d) la data della riunione, nel caso di convocazione straordinaria o di spostamenti a causa di forza maggiore, deve essere comunicata con un anticipo di almeno 5 giorni. In casi di urgenza, l'anticipo può essere, anche a mezzo fonogramma;
- e) i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado si riuniscono mediamente una volta

al mese a eccezione dei mesi in cui sono previsti gli scrutini; in sostituzione dei Consigli di Classe, per non più di due volte nell'arco di un anno scolastico, può essere convocata una riunione dei coordinatori;

- f) il coordinatore dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado è individuato dal Dirigente Scolastico e prepara le bozze della programmazione di classe, dei giudizi globali periodici e finali degli alunni, della relazione finale di classe; presenta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O. F.) ai genitori, presiede il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico, dà la disponibilità ad incontrare i genitori per condividere gli esiti delle valutazioni intermedie e finali degli alunni; nei casi in cui il Consiglio di Classe ne ravvisi la necessità, il coordinatore può essere affiancato da un altro docente del corso per la condivisione degli esiti delle valutazioni e per la presentazione del P. T. O. F.;
- g) i docenti devono consegnare al coordinatore del Consiglio di Classe entro le date previste dal Piano annuale delle attività la propria programmazione, quella dei laboratori di cui sono responsabili, le proposte dei giudizi analitici, la relazione finale per le discipline insegnate e per i laboratori;
- h) le programmazioni e le relazioni vengono conservate dal Coordinatore nei registri dei verbali o in apposite cartelline, predisposte dal Consiglio di Classe. I registri dei verbali del Consiglio di Classe e le eventuali cartelline contenenti la documentazione sopra detta, debbono essere conservati nel plesso.

ART.7- DIRITTO DI ASSEMBLEA DA PARTE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico, D. Lgs. del 16 aprile 1994, n. 297. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, intersezione, classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) Assemblea dei genitori .

La convocazione può essere richiesta anche:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di Plesso/Scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del Plesso/Scuola.

E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni.

Coloro che chiedono l'Assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a far girare gli atti di convocazione, contenenti l'O. d. G., alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente Scolastico. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di Intersezione, Interclasse, Classe e Sezione. L'Assemblea può invitare esperti esterni alla scuola: in tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

b) Assemblea dei genitori dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti un Consiglio dell'Istituzione (Intersezione, Interclasse, Classe), eletto dall'Assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta anche:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Coloro che chiedono l'Assemblea devono presentare la richiesta scritta al Dirigente Scolastico per ottenere l'autorizzazione e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a divulgare gli atti di convocazione, contenenti l'O. d. G., alle famiglie. La data e l'ora vanno concordate con il Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere accordata con l'assenso della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto. Dei lavori dell'Assemblea può venir redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Il verbale può essere inviato al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. L'Assemblea può invitare esperti esterni alla scuola: in tal caso il nominativo dell'esperto e la qualifica devono essere indicati nella richiesta di autorizzazione.

ART.8 -ASSEMBLEA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Diritto di Assemblea (Articolo 12 del D. Lgs. n° 297 del 16 aprile 1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

“Gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla legge”.

TITOLO II

ENTRATA-ORARIO-USCITA-SORVEGLIANZA ALUNNI

ART.9 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a) La **sorveglianza degli alunni nel momento dell'entrata** è demandata al collaboratore scolastico; **i docenti dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni** (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007).La sorveglianza degli alunni al momento dell'uscita è demandata agli insegnanti coadiuvati dai collaboratori.
- b) L'intervallo può svolgersi in aula o nel corridoio antistante l'aula. Gli alunni non possono spostarsi da un piano all'altro. Nei plessi che lo consentono, a meno di avverse condizioni meteorologiche, l'intervallo potrà svolgersi all'esterno dell'edificio scolastico, negli spazi adibiti. Gli alunni, durante la ricreazione, potranno accedere all'edificio esclusivamente per andare in bagno. Si invitano i genitori a fornire ai propri figli merende sane, evitando patatine, bevande gasate, ecc.
- c) L'insegnante dell'ora che precede l'intervallo è tenuto alla sorveglianza.
- d) Il personale ausiliario, durante la ricreazione, presterà servizio di sorveglianza anche all'ingresso dei bagni per regolarne l'afflusso.
- e) Durante le ore di lezione, spostamenti da un piano all'altro o da un'aula all'altra potranno avvenire solo in caso di necessità e sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- f) È consentita l'**entrata in ritardo** e l'**uscita anticipata** degli alunni soltanto per **validi motivi** e sempre accompagnati o ritirati da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona delegata, che firmerà la richiesta di autorizzazione. Si invitano i genitori a utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari. **Le uscite anticipate preferibilmente** potranno avvenire al termine di ogni ora di lezione per evitare interruzione delle attività didattiche.
- g) **La porta d'ingresso della scuola deve essere sempre chiusa e chi ha la necessità di accedere all'edificio** deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi i collaboratori dovranno chiamare la Segreteria.
- h) In base all'art. 19 bis del D. Lgs. n° 148 del 16/10/2017, convertito in Legge 4/12/2017 n° 172, gli alunni potranno rientrare a casa da soli previa compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione rilasciata e sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.
- i) I genitori che non rilasciano l'autorizzazione di cui sopra dovranno provvedere personalmente al ritiro dei loro figli .
- j) Al termine delle lezioni i docenti dovranno accompagnare gli alunni fino all'uscita.

ART. 10- SCUOLA PRIMARIA

- a) La **sorveglianza degli alunni nel momento dell'entrata** è demandata al collaboratore scolastico; i docenti dovranno essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per

accogliere gli alunni (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007).La sorveglianza degli alunni **al momento dell'uscita** è demandata agli insegnanti coadiuvati dai collaboratori.

- b) Qualora la situazione contingente lo richieda, l'accoglienza può essere fatta all'ingresso dell'edificio scolastico o in un aula .
- c) I plessi, per motivi di trasporto e organizzativi, possono **differenziare gli orari di entrata e di uscita**.
- d) All'entrata i genitori devono accompagnare i figli alla porta/cancello esterno d'ingresso e consegnarli al personale preposto. È fatto divieto di consegnare merende e/o materiali durante l'orario scolastico.
- e) È consentita l'**entrata in ritardo** e l'**uscita anticipata** degli alunni soltanto per **validi motivi** e sempre accompagnati o ritirati da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona delegata, che firmerà la richiesta di autorizzazione. Si invitano i genitori a utilizzare tali permessi solo in caso di reale necessità, evitando possibilmente i giorni in cui sono previste attività particolari.
- f) **Le uscite anticipate preferibilmente** potranno avvenire al termine di ogni lezione per evitare interruzione delle attività didattiche.
- g) **L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi chiameranno la Segreteria.
- h) Gli insegnanti non sono tenuti a dare informazioni ai genitori al momento dell'entrata o dell'uscita. Per comunicare con i docenti, i genitori, possono concordare con gli stessi appuntamenti al di fuori degli orari di lezione, salvo urgenze o necessità immediate.
- i) I genitori devono rispettare gli orari di entrata e uscita.
- j) Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell'a.s. e comunque solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee a mezzo diario scolastico nel rispetto delle disposizioni previste. **Non è consentito agli alunni della Scuola Primaria il ritorno a casa da soli.**
- k) È facoltà dell'insegnante, **nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino**, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, allertare il Dirigente scolastico il quale contatterà la polizia municipale.

ART.11- SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) L'entrata e l'uscita è demandata ai collaboratori scolastici. All'entrata i docenti dovranno essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni (art. 29, c. 5, CCNL 29/11/2007).
- b) I diversi plessi per motivi di trasporto e organizzativi possono differenziare gli **orari e le**

modalità di entrata ed uscita anche in relazione alla presenza o meno del personale ATA . L'accoglienza degli alunni, le uscite antimeridiane e pomeridiane possono quindi variare da scuola a scuola a seconda delle diverse esigenze.

- c) All'ingresso i genitori devono accompagnare i figli nella scuola e consegnarli al personale preposto.
- d) **L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso** e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali devono accertarsi dell'identità delle persone prima di farle entrare; in caso di dubbi dovranno contattare il responsabile di plesso ed eventualmente la Segreteria.
- e) I genitori che per validi motivi hanno bisogno di **ritirare o accompagnare i propri figli al di fuori delle fasce orarie previste** possono farlo soltanto firmando apposito registro. I bambini possono essere consegnati solo ai genitori, salvo **delega** da sottoscrivere POSSIBILMENTE da parte di entrambi i genitori all'inizio dell'a.s. e, comunque, solo a maggiorenni. Di fronte a situazioni di "emergenza" che possono avvenire in corso d'anno è possibile fare deleghe temporanee, nel rispetto delle norme e delle procedure previste.
- f) I genitori devono rispettare gli orari di entrata e uscita.
- g) È facoltà dell'insegnante, nel caso in cui nessuno sia venuto a ritirare il bambino, dopo aver cercato di contattare la famiglia e nel caso questa non sia reperibile, allertare il Dirigente scolastico il quale contatterà la polizia municipale.
- h) All'uscita, una volta ritirati i figli, i genitori non possono sostare negli spazi interni ed esterni della scuola (salone, giardino, ...), per motivi di sicurezza.
- i) Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti a vigilare sul comportamento dei figli, fino a quando sono lasciati al personale preposto. Lo stesso deve avvenire anche all'uscita, una volta ritirati i bambini, al fine di evitare situazioni di pericolo e garantire il rispetto di ambienti e materiali.
- j) Gli insegnanti non sono tenuti a dare informazioni ai genitori in tempi e sedi inopportuni. Per comunicare con i docenti, i genitori possono concordare con gli stessi appuntamenti al di fuori degli orari di lezione. Per le urgenze o necessità immediate (quali, per esempio, persona non delegata al ritiro del bambino; non utilizzo del pulmino,...) i genitori presenteranno comunicazione scritta al personale docente.

TITOLO III

ASSENZE E RIAMMISSIONI

Dopo un'assenza, di qualsiasi durata o natura, è consentita la riammissione a scuola tramite **giustificazione nel registro elettronico** di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà

esibirla il giorno successivo. Contestualmente si provvederà a contattare/avisare la famiglia per chiarimenti.

Gli alunni dovranno altresì presentare certificato medico solo quando prescritto da normativa.

Assenze per motivi di salute di durata uguale o superiore a sei giorni

La legge regionale n.8/2022 semplifica le certificazioni sanitarie in ambito scolastico. La norma abolisce l'obbligo di presentazione del certificato medico per il rientro a scuola degli alunni che sono stati assenti per oltre cinque giorni.

ART.12 - TRATTAMENTO CON SUTURE/MEDICAZIONI/APPARTECCHI GESSATI

Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati.

Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.

La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antiinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.

Se la Scuola non è in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, il certificato medico per il rientro non è necessario. (*Protocollo d'Intesa 2015 - USR Toscana/ Federazione Regionale Ordine Dei Medici*)

Rientro a scuola di alunni con prognosi

È fatto assoluto divieto ai docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunni con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza. L'alunno, pertanto, non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al Protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, ...) è idoneo alla frequenza scolastica. Il rientro a scuola degli alunni con prognosi **non è consentito** senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico cui va immediatamente indirizzata la famiglia con la documentazione medica contenente la prognosi.

ART.13- ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO- QUORUM E NUMERO DI ASSENZE CONSENTITE

Le assenze e i ritardi vengono **giustificati** dall'insegnante della prima ora di lezione sul registro elettronico. I ritardi e le uscite anticipate sono giustificate dal Capo Istituto nell'apposita sezione del registro elettronico.

Nel caso di assenze prolungate o saltuarie ripetute, il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico che provvederà a mettersi in contatto con le famiglie per il necessario controllo.

Si ricorda che ai sensi del comma 1 dell'art.11 del Dlgs n° 59/2004 e del comma 1, art. 5 del D.lgs n°62/2017 nella scuola secondaria, è previsto l'obbligo di frequenza per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Nella scuola primaria le assenze superiori a 30 giorni vengono segnalate al Dirigente scolastico che provvederà a contattare la famiglia .

ART.14- DEROGHE E ASSENZE

Scuola Secondaria di primo grado – Possibili deroghe numero assenze

Nella Scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, c. 1, del D. Lgs. n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. **L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.** Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Le motivazioni per eventuali deroghe comprendono:

1. lunghe permanenze in ospedale o luogo di cura;
2. assenze continuative per motivi di salute, anche senza ricoveri, documentate;
3. assenze anche non continuative per motivi di salute, documentate;
4. assenze non continuative, rigorosamente documentate, per patologie ricorrenti che impediscano la regolare frequenza;
5. partecipazione a gare, concorsi, prove di esame o iniziative di orientamento la cui iscrizione è fatta tramite la scuola;
6. assenze per attività sportive agonistiche di livello nazionale o internazionale.

TITOLO IV

COMPORAMENTO ALUNNI E PROVVEDIMENTI

ART.15- COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

L'alunno non deve mai **disturbare** né dare fastidio ai compagni della propria classe/sezione o delle altre classi/sezioni sia all'interno delle stesse che nei luoghi di passaggio.

L'alunno deve essere provvisto di tutto il **materiale** occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni ed è tenuto a svolgere, puntualmente, i compiti assegnati.

È vietato portare a scuola **oggetti pericolosi** o che comunque possano arrecare danno, disturbo o distrazione

E' vietato presentarsi a scuola in **abbigliamento** poco consono all'ambiente scolastico.

Per la scuola dell'infanzia e primaria la **divisa (grembiule)** è quella definita dall'Istituto.

È vietato **arrecare danni o sporcare** con segni o scritte i locali e l'arredamento della scuola, pena il risarcimento totale dei danni da parte delle famiglie.

La scuola non risponde in alcun modo sullo **smarrimento e del furto di denaro o di oggetti personali, o del danneggiamento** di questi ultimi, siano essi materiale scolastico, giochi personali, biciclette, cellulari, iphone, smartphome, iPad, tablet e simili, strumenti musicali o altro.

Gli alunni non devono affacciarsi alle **finestre** e non devono mai gettare nulla fuori dalle finestre stesse.

Nella scuola e in tutte le sue aree di pertinenza è **rigorosamente vietato fumare**, comprese le sigarette elettroniche.

È fatto divieto di **uso di telefoni cellulari** o altri strumenti elettronici durante **l'intero orario scolastico, ricreazione compresa**, salvo l'utilizzo a scopo didattico concordato con i docenti. I cellulari dovranno essere spenti e tenuti nello zaino; se usati, senza autorizzazione del docente saranno tolti e potranno essere attivati provvedimenti disciplinari. Si fa comunque riferimento alla **Circolare Ministeriale n.30 del 2007 e alla lettera del Ministro prot. 107190 del 19/12/2022**.

L'uso del cellulare in classe potrà essere consentito in presenza di condizioni di salute dell'alunno, debitamente documentate, che richiedano l'utilizzo dello smartphome collegati a dispositivi salvavita e/o utili a segnalazioni mediche da remoto, come da **Circolare M.I.M. n.3952 del 19/09/2023**.

L'uso improprio del cellulare (filmati, foto, ecc.) comporterà, oltre al ritiro dello stesso, anche eventuali altri provvedimenti disciplinari da stabilire in base all'infrazione commessa. Per urgenze gli/le alunni/e possono usare il telefono della scuola.

ART. 16- ATTEGGIAMENTI AGGRESSIVI

È fatto divieto assumere **atteggiamenti aggressivi**, siano essi fisici o verbali. Sono oggetto di sanzione tutti quei comportamenti, reiterati e non, che manifestano intenzionale prepotenza (diretta o indiretta) verso i compagni con l'obiettivo di procurare loro danni fisici e/o psicologici. Sono, altresì,

passibili di sanzione ed eventuale segnalazione alle autorità competenti, le molestie attuate attraverso strumenti elettronici (invio di sms, mms, e-mail offensivi /e/o di minaccia ; diffusione di video /foto/immagini di situazioni imbarazzanti, intime, offensive). Il nostro Istituto si è dotato di un “Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo”.

ART.17- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La non osservanza di qualsiasi norma di regolamento sarà passibile di **provvedimenti disciplinari** che saranno adottati dagli organi competenti, tenendo presenti il principio della gradualità, applicabile anche per la scuola primaria, e la diversa età degli alunni.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, le modalità di intervento saranno diversificate e si dovrà tener conto della situazione oggettiva e soggettiva. Il Consiglio di Classe/Interclasse avrà ampia libertà decisionale nella scelta dei provvedimenti da adottare.

Eventuali provvedimenti disciplinari alternativi, di carattere educativo, potranno essere previsti organizzando la sorveglianza necessaria (es. pulizia giardino, riordino materiali, ecc.).

ART.18 - SCHEMA SANZIONE DISCIPLINARE

In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” e alla nota Min. prot. 3602 del 31/07/08 si normano comportamenti e relative sanzioni adottando il seguente schema, evidenziando che la differenza fra ANNOTAZIONE GIORNALIERA E NOTA DISCIPLINARE attiene sostanzialmente alla gravità dell’infrazione.

| | COMPORAMENTI | AZIONI/SANZIONI | ORGANO COMPETENTE |
|---|---|--|--|
| 1 | a) Ritardo frequente e/o sistematico. | Richiamo verbale e/o comunicazione scritta alla famiglia. | Team docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| | b) Reiterarsi dei ritardi dopo la comunicazione. | Comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | |
| 2 | a) Abitualmente non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati. | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE sul registro di classe. | Team |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | b) Reiterarsi dei comportamenti nonostante la comunicazione. | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| 3 | a) Disturba sistematicamente il regolare svolgimento delle lezioni. | Comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | Team docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| | b) Reiterarsi del comportamento nonostante la comunicazione. | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE/ NOTA DISCIPLINARE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | |
| 4 | Assenza Non giustificata. | Comunicazione tempestiva alla famiglia. | Team docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| 5 | Falsificazione della firma del Genitore o di chi ne fa le veci. | Comunicazione tempestiva Alla famiglia. NOTA DISCIPLINARE | Team docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| 6 | a) Uso non autorizzato del cellulare e/o apparecchi elettronici. | NOTA DISCIPLINARE eventuale sospensione a seconda della gravità. | Team docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| | b) Uso cellulari per foto e/o video. | Ritiro immediato del cellulare. NOTA DISCIPLINARE e sulla base della gravità, SOSPENSIONE da quantificare (con attività socialmente utili); convocazione immediata della famiglia, qualora video e foto siano state diffuse a mezzo Internet o altro. Eventuale divieto di portare il cellulare a scuola per tutto l'anno scolastico o per periodi dello stesso. | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse, Consiglio di Istituto, (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| 7 | Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) verso i compagni. | NOTA DISCIPLINARE sul registro, eventuale convocazione della famiglia; SOSPENSIONE a seconda della gravità dell'episodio | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse, Consiglio di Istituto, (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 8 | Aggressività verbale (parole,minacce, gesti) nei confronti degli adulti. | NOTA DISCIPLINARE sul registro, eventuale convocazione della famiglia; SOSPENSIONE a seconda della gravità dell'episodio | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse,Consigli o di Istituto, , (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| 9 | Aggressività fisica nei confronti dei compagni, in base alla gravità del comportamento rilevato | NOTA DISCIPLINARE sul registro, eventuale convocazione della famiglia; SOSPENSIONE a seconda della gravità dell'episodio. Se l'azione è incontrollabile, convocazione immediata delle famiglie e allontanamento dalle lezioni. | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse,Consigli o di Istituto, (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| 10 | Aggressività fisica nei confronti degli adulti. | NOTA DISCIPLINARE sul registro, eventuale convocazione della famiglia; SOSPENSIONE a seconda della gravità dell'episodio. Se l'azione è incontrollabile, convocazione immediata delle famiglie e allontanamento dalle lezioni. | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse,Consigli o di Istituto, , (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| 11 | Comportamenti recidivi verbalmente o gestualmente offensivi verso compagni, docenti, altro personale scolastico aggravati dalla violenza fisica, dalla ripetuta violenza psicologica, dalla discriminazione verso le diversità antropologiche, psicologiche, di genere. | Allontanamento dalle lezioni. Convocazione immediata delle famiglie. NOTA DISCIPLINARE sul registro,eventuale convocazione della famiglia; SOSPENSIONE a seconda della gravità dei fatti. | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse,Consiglio di Istituto, (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| 12 | Consumo di sostanze non permesse (bibite eccitanti, fumo) aggravate da situazioni di coinvolgimento ed emulazione fra pari. | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE/ NOTA DISCIPLINARE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | Team docente,Referente di sede, Dirigente Scolastico. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 13 | a) Atti di danneggiamento alle strutture e al materiale scolastico. | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE/ NOTA DISCIPLINARE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse, Consiglio di Istituto, , (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| | b) Atti di vandalismo alle strutture e al materiale scolastico. | NOTA DISCIPLINARE sul registro, eventuale convocazione della famiglia; SOSPENSIONE a seconda della gravità dell'episodio Se l'azione è incontrollabile, convocazione immediata delle famiglie e allontanamento dalle lezioni. | |
| 14 | a) Comportamenti scorretti in generale. (Incluso collegamento internet a siti non concordati durante le attività). | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE/ NOTA DISCIPLINARE sul registro di classe; convocazione dei genitori. | Team docente, Referente di sede, Dirigente Scolastico. |
| | b) Comportamenti scorretti su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate. | Richiamo verbale e comunicazione scritta e/o ANNOTAZIONE/ NOTA DISCIPLINARE sul registro di classe; eventuale esclusione da successive uscite e viaggi, comunicazione alla famiglia. Se connotati da gravità, SOSPENSIONE. | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse, Consiglio di Istituto, , (se la sospensione è superiore a 15 giorni). |
| 15 | Episodi "gravi" riguardanti l'incolumità di alunni, docenti non docenti, <u>gravi</u> trasgressioni riconducibili a reati (sottrazione di beni a carico di persone o della struttura, danneggiamenti dolosi.) | Convocazione immediata delle famiglie. NOTA DISCIPLINARE sul registro, SOSPENSIONE a seconda della gravità dell'episodio. Segnalazione alle Forze dell'Ordine | Team docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe /interclasse, Consiglio di Istituto, (sospensione superiori a 15 giorni). |
| | Possesso e uso di oggetti ritenuti pericolosi, attività di violazione e divulgazione di dati sensibili o afferenti ad ipotesi di bullismo/cyberbullismo,...). | | |

NOTA: si richiama l'obbligo per i docenti di comunicare alle famiglie tramite Registro elettronico ogni tipo di provvedimento disciplinare.

Si precisa che l'alunno che assume un comportamento scorretto, con elementi di gravità e soggetto a reiterate **NOTE DISCIPLINARI**, **POTRÀ ESSERE SANZIONATO** con l'esclusione da gite, visite guidate, uscite in genere e altre manifestazioni. Il Consigli di Classe/Interclasse, considerando che il comportamento non corretto degli alunni può essere fonte di pericolo e che le uscite, oltre a essere attività didattiche, costituiscono anche un momento gratificante nei confronti di chi ha dato prova di responsabilità e impegno, valuteranno l'opportunità di far partecipare a tali iniziative gli alunni che vengono meno ai requisiti essenziali di correttezza e autocontrollo.

Allo studente dovrà essere data l'opportunità di esporre le proprie ragioni davanti al Capo d'Istituto o, in casi più gravi, accompagnato dai genitori, davanti al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto

ART. 19- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In ottemperanza al D.P.R. n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e alla nota Min. prot. 3602/p del 31/07/2008, si precisa l'iter procedurale della comminazione delle sanzioni disciplinari.

NOTA sul registro: sono fatte direttamente dai docenti. Per particolari ragioni, potranno essere trascritte anche sul diario scolastico e dovranno essere controfirmate dai genitori;

ANNOTAZIONI DISCIPLINARI: comminate dai docenti sono trascritte sul registro con l'indicazione dell'infrazione commessa. Viene avvisato il Coordinatore di classe.

SOSPENSIONE

L'iter da seguire per una eventuale sospensione prevede i seguenti passaggi:

- 1) Il docente, presente al momento in cui l'alunno/a ha commesso un'infrazione che prevede una sospensione e l'allontanamento dalle lezioni, redige una sintetica relazione sull'accaduto su richiesta del Dirigente Scolastico, avrà cura di inviarla in Segreteria ed informare il Coordinatore di classe.
- 2) Della proposta di sospensione deve essere avvisata contestualmente la famiglia, motivando il previsto provvedimento disciplinare.
- 3) L'alunno/a potrà essere convocato/a dal Dirigente Scolastico, perché possa esporre le proprie ragioni. Dell'incontro sarà fatto un breve verbale da trasmettere al Consiglio di classe.
- 4) Eventuale riunione straordinaria del consiglio di classe che ha potere decisionale in merito potrà essere indetta dal Dirigente Scolastico

- 5) Sarà garantita alla famiglia la possibilità di esercitare il diritto di difesa.
- 6) Sarà comunicata alla famiglia la conclusione del procedimento, con l'indicazione delle eventuali sanzioni adottate e delle motivazioni relative.
- 7) È prevista la possibilità di trasformare l'allontanamento in attività utili alla comunità scolastica, da effettuare anche in orari extrascolastici, previa verifica della presenza del personale di sorveglianza, eventualmente identificabile anche nella figura dei responsabili genitoriali.
- 8) Per comportamenti estremamente gravi è prevista la possibilità di allontanamento immediato dalla scuola, previa convocazione urgente della famiglia, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, che in questo caso dovrà seguire un iter d'urgenza e prevedere anche la convocazione straordinaria del Consiglio d'Istituto.

ART.20- IMPUGNAZIONI

È ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari, da parte di chiunque ne abbia diritto e interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, da presentare all'apposito Organo di Garanzia dell'Istituto.

L'Organo di garanzia dovrà pronunciarsi entro i successivi 10 giorni.

La mancata pronuncia equivale alla conferma della sanzione.

ART.21- ORGANO DI GARANZIA

1)Composizione: il Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto, due genitori eletti in seno al Consiglio d'istituto.

2) I componenti verranno individuati nella seduta di insediamento del Consiglio di Istituto, o nella prima riunione utile seguente l'approvazione del presente Regolamento, e resteranno in carica per un periodo pari al mandato del Consiglio di Istituto stesso, salvo perdita di diritti di rappresentanza.

3) Saranno altresì individuati membri supplenti per le componenti insegnanti/genitori che subentreranno in caso di incompatibilità (es. insegnante che ha comminato la sanzione) o di obbligo di astensione (es.genitore dell'alunno sanzionato).

Per la validità delle delibere è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

ART.22- DISCIPLINA E PROFITTO

Nessuna infrazione disciplinare potrà influire sulla valutazione del profitto, comunque il comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente.

ART.23- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

“L'obiettivo del patto educativo di corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa [...]nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno

secondo i rispettivi ruoli e responsabilità"(nota Min.3602 del 31/07/2008).

"Il patto è destinato ai docenti, ai genitori e agli alunni dell' Istituzione scolastica, al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, la scuola rafforza la collaborazione con famiglie, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, estendendolo alla scuola primaria."

- Viene redatto da apposita commissione composta da insegnanti individuati dal Collegio Docenti.
- Modifiche al Patto possono essere apportate solo dalla Commissione, sentite le proposte avanzate dalle varie componenti. Il Patto è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto.
- Viene condiviso con i genitori all' inizio di ogni anno scolastico.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA E DELL'INTERSCUOLA

ART.24- ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA

Gli alunni che usufruiranno della mensa saranno accompagnati alla mensa dall'insegnante preposto alla sorveglianza. A tavola gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto e composto. Non dovranno parlare a voce alta né muoversi dal posto senza motivo.

Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno svolgere attività ricreative sotto la sorveglianza degli insegnanti, purché non risultino pericolose o di disturbo per sé e per gli altri.

ART.25- ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA

Gli alunni della scuola secondaria, che non usufruiscono del servizio mensa, previa autorizzazione delle famiglie e del Dirigente, possono recarsi a casa in autonomia per rientrare all'orario previsto per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni della scuola Primaria, in ogni caso, entreranno ed usciranno dalla scuola con un genitore o un suo delegato.

Gli iscritti alla mensa che saltuariamente non intendono usufruire del servizio, devono sempre essere ritirati da scuola da un genitore o suo delegato.

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi dovranno essere **programmati** autonomamente dai consigli di classe/sezione e comportare un costo sostenibile dalle famiglie. La C.M. n° 623 del 2/10/96 attribuisce la gestione dei viaggi di istruzione all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali, pertanto gli stessi sono approvati dai rispettivi Consigli di classe, interclasse e intersezione e sottoposti a delibera (o ratifica, in caso di oggettiva impossibilità) da parte del Consiglio di Istituto, che valuterà con particolare attenzione tutta l'organizzazione, la documentazione e l'onere economico.

Qualora si verificassero difficoltà tecnico-pratiche indipendenti dalla scuola si prevede la possibilità di cambiare data e destinazione della visita o viaggio approvati secondo l'iter predetto, si prevede la medesima possibilità in caso di premiazione per partecipazione ad un Progetto.

Per quanto possibile, nel caso in cui sia stato scelto il **pullman** come mezzo di trasporto, per contenere i costi, è consigliabile unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino più classi. Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni festivi e prefestivi. Il referente del viaggio d'istruzione deve essere in possesso dell'elenco di identificazione di tutti i partecipanti, rilasciato dagli Uffici di Segreteria.

ART.26- AUTORIZZAZIONI

All'inizio di ogni anno i docenti richiedono ai genitori di compilare l'apposita autorizzazione alle uscite didattiche in ambito territoriale e in orario scolastico. Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola visita.

Per le gite scolastiche e viaggi d'istruzione verrà redatta apposita documentazione di responsabilità da parte di docenti e famiglie, secondo modulistica fornita dall'Amministrazione scolastica.

ART.27- ACCOMPAGNATORI

Gli **accompagnatori** dovranno essere in numero adeguato alle esigenze del gruppo ed è consentita la presenza di esterni che collaborano alla realizzazione delle attività.

I nominativi dei docenti accompagnatori, oltre a uno o più **sostituti**, devono essere comunicati, per scritto, all'atto della richiesta di effettuazione del viaggio. Nel caso in cui un docente già designato come accompagnatore non possa partecipare al viaggio d'istruzione, al fine di concludere la realizzazione dell'iniziativa, sarà sostituito dal collega indicato come "sostituito". In situazioni di **emergenza** può essere nominato un docente dell'Istituto, anche di un grado diverso di scuola. Deve essere comunque garantita la presenza di almeno un insegnante di classe.

In casi particolari i **collaboratori scolastici** possono partecipare al viaggio d'istruzione con il compito di aiutare nella vigilanza degli alunni. In presenza di **alunni certificati** e/o di alunni con gravi e comprovati problemi di salute è richiesta la partecipazione del docente di sostegno o di altro docente; si richiederà altresì la collaborazione dell'assistente socio-sanitario o, in alternativa, la presenza di un familiare e si demanda comunque alla ponderata valutazione dei competenti

Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un accompagnatore qualificato (C.M.291/92).

Per le settimane bianche, gli scambi culturali e le visite guidate con particolari finalità educative e didattiche è consentita la partecipazione, quale accompagnatore, anche ad un genitore in caso di comprovate necessità da parte dell'alunno.

Ai viaggi d'istruzione può partecipare il Dirigente Scolastico in particolare nel caso in cui si richieda una funzione di rappresentanza dell'istituto.

Non è consentito agli accompagnatori portare componenti della famiglia, salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto.

Lo stesso vale per ex personale della scuola, a meno che non abbia in essere un contratto di collaborazione stipulato con l'istituto su progetti che coinvolgano le classi.

La partecipazione dell'alunno alle visite guidate, al viaggio d'istruzione è subordinata al corretto comportamento ed è comunque decisa dal Consiglio di Classe.

ART.28 -SPESE DI VIAGGIO

Il **costo** delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a carico dei genitori salvo casi di particolare disagio economico in cui la scuola può intervenire. I genitori dovranno versare la quota di partecipazione seguendo le istruzioni fornite dalla scuola. È prevista la possibilità di richiedere una caparra al momento della dichiarazione di adesione.

Nel caso in cui gli alunni commettano infrazioni gravi al regolamento di disciplina, che comportino quale conseguenza la loro esclusione dalla gita scolastica quando il contratto con l'agenzia di viaggio è già stato definito, il rimborso della quota di partecipazione non sarà più possibile.

ART.29 -REQUISITI

Ai viaggi dovranno partecipare almeno i **2/3 degli alunni** per ciascuna classe/sezione o del totale. Si prevede eventuale deroga a tale limite da parte del Consiglio di Istituto, sentiti i rappresentanti dei genitori del Consiglio di classe; in particolare nel caso di settimane bianche, scambi culturali e visite guidate con particolari finalità educative e didattiche, con l'obbligo comunque per la scuola di programmare attività alternative per gli alunni che non partecipano. Sono escluse dall'osservanza di tali requisiti le attività e le uscite del tempo prolungato in quanto parte strutturale dell'offerta formativa dello stesso tempo scuola.

Le uscite in orario scolastico e in zone limitrofe del plesso stesso, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico e devono essere inserite nella programmazione educativa e didattica della classe/sezione.

ART.30- MEZZI DI TRASPORTO

La scuola fa riferimento a tutta la normativa vigente in merito alla scelta e l'utilizzo dei mezzi di trasporto.

TITOLO VII

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DELLE SEZIONI INIZIALI DELLA SCUOLA

ART.31 - CRITERI FORMAZIONI CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi sono formate da una **commissione** composta da almeno tre docenti.

Per la formazione delle classi si procede secondo i seguenti criteri:

1. le classi dovranno essere equilibrate per il numero e per la composizione maschi/femmine;
2. si dovrà tenere presenti le indicazioni pervenute dai docenti di scuola primaria, anche durante appositi incontri di continuità;
3. le classi dovranno essere eterogenee per quanto riguarda il grado di preparazione;
4. gli alunni ripetenti hanno diritto di essere inseriti nello stesso corso dell'anno precedente. Eventuali cambi di sezione potranno essere decisi su richiesta o motivati dal Consiglio di Classe;
5. in caso di mancata formazione della classe nell'anno successivo, la classe di destinazione dell'alunno ripetente sarà decisa sulla base della composizione delle possibili classi accoglienti;
6. le richieste del /la compagno/a potranno essere espresse sulla domanda di iscrizione.

ART.32- CRITERI FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

I criteri per la definizione di eventuali graduatorie sono agli atti della scuola e/o specificati sulla domanda di iscrizione di ciascun ordine scolastico. Pertanto si fa ad essi riferimento.

Le classi **sono formulate sulla base** delle opzioni relative alle proposte didattiche organizzative formulate nel PTOF e sulla disponibilità di organico prevista a livello ministeriale. La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico dopo aver valutato le esigenze didattico/formative del plesso e le richieste delle famiglie.

Criteri da adottare nella formazione delle classi:

- a) gruppi classe il più possibile omogenei fra loro ed egualmente eterogenei al loro interno, ripartendo gli alunni sulla base delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza ed eventualmente dal servizio psico pedagogico dell'ASL o dai servizi sociali;

b) ripartizione equilibrata maschi/femmine;

c) si dovrà tenere presenti le indicazioni pervenute dai docenti di scuola dell'infanzia, anche durante appositi incontri di continuità;

d) le richieste di un/una compagno/a devono essere reciproche (ossia: Giovanni sceglie Piero, Piero sceglie Giovanni), espresse sulla domanda di iscrizione e potranno essere accolte una volta soddisfatti i criteri precedenti.

Nell'accogliere le richieste iscrizione si darà priorità alle situazioni di disagio e seguendo i criteri e punteggi per le graduatorie stabiliti riportati agli atti della scuola e nella domanda d'iscrizione alla classe stessa.

Nell'accogliere le richieste di iscrizione si darà priorità alle scelte delle famiglie, alle situazioni di disagio seguendo i criteri e i punteggi depositati agli atti dell'Istituto e resi noti alle famiglie attraverso il format della domanda d'iscrizione.

ART.33- CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- 1) scelta del plesso da parte della famiglia
- 2) informazioni provenienti dai servizi di neuropsichiatria/psicologia infantile o dai servizi sociali, nel caso di bambini/e loro in carico
- 3) equilibrio tra le fasce di età
- 4) equilibrio tra maschi e femmine

Si precisa che:

- a) Non è consentito in corso d'anno il trasferimento dei bambini da una sezione all'altra di un plesso se non per gravi e documentati motivi (es. valutazione di un professionista relativa al disagio vissuto dal/al bambino/a nel suo permanere nella sezione). In ogni caso prima di ogni eventuale decisione, genitori e docenti dovranno preventivamente analizzare in modo congiunto il caso.
- b) Nel caso di eventuale spostamento, la sezione sarà decisa sulla base della disponibilità di posti ed alla composizione delle sezioni.
- c) Non è consentito in corso d'anno il trasferimento dei bambini in altra sezione o scuola dell'Istituto se non per gravi e documentati motivi (es. valutazione di un professionista relativa al disagio vissuto dal/al bambino/a). In ogni caso prima di ogni eventuale decisione, genitori e docenti dovranno preventivamente analizzare in modo congiunto il caso.
- d) Nel caso di eventuale spostamento, la sezione/scuola sarà decisa sulla base della disponibilità di posti e fattibilità del caso a discrezione del Dirigente Scolastico

TITOLO VIII

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CATTEDRE AI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

ART.34- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Salvaguardati il principio della continuità e le prerogative che la norma attribuisce alla dirigenza in termini di valutazione della positività della relazione tra docente e classe/sezione/plesso, il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri per l'assegnazione delle cattedre ai docenti :

1. garantire, nelle possibilità concesse dall'assegnazione degli organici, l'equilibrio di insegnanti stabili in vari corsi classi/sezioni;
2. tener conto del possesso di specifiche competenze o esperienze in caso di studenti disabili (competenze acquisite dal docente);
3. tener conto di specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa.

Nel rispetto dei precedenti criteri i singoli docenti possono presentare domanda di assegnazione, compatibilmente col numero dei posti occupati.

Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno ogni anno.

Le richieste, se presentate da più docenti e accolte dal Dirigente Scolastico, verranno valutate sulla base del punteggio nella graduatoria interna o, successivamente, nella graduatoria di provenienza per i docenti a tempo determinato.

Il Dirigente Scolastico potrà derogare dai criteri cui sopra, qualora lo ritenga indispensabile, per motivi legati alla valutazione della positività del rapporto docente sezione/classe/plesso.

ART.35- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Il principio guida per assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è la necessità di assicurare:

1. accoglienza, vigilanza, ausilio materiale per la cura e l'igiene personale agli alunni della scuola dell'infanzia;
2. accoglienza, vigilanza, ausilio alunni della scuola primaria e scuola secondaria primo grado
3. accoglienza, vigilanza, ausilio materiale per la cura e l'igiene personale agli alunni diversamente abili
4. pulizia dei plessi e sorveglianza;
5. attenzione per le particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso;
6. valutare la presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità personale che usufruisce della L.104/92 per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio.

Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere

opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri sopra elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

TITOLO IX COMUNICAZIONE INTERNA

ART.36- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La comunicazione interna è costituita da circolari e da scambi di informazioni.

Per la comunicazione interna sono a disposizione strumenti sia di natura elettronica che cartacea.

Ciascun plesso è dotato di un collegamento Internet; docenti e alunni possiedono un indirizzo di posta elettronica istituzionale. L'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto è Luic827008@istruzione.it

Sono strumenti per la **comunicazione interna di tipo elettronico da consultare giornalmente:**

- 1) la posta elettronica;
- 2) i comunicati del nostro sito
- 3) il registro elettronico

Il Dirigente Scolastico e la Segreteria comunicano con il personale dell'Istituto in servizio nei vari plessi attraverso l'indirizzo mail creato per ogni unità di personale. La copia cartacea di circolari che richiedano tale modalità di trasmissione, e degli eventuali allegati, dovrà essere messa a disposizione del personale del plesso. I **coordinatori di plesso avranno** cura di informare i docenti interessati in riferimento a specifiche comunicazioni.

Sono previste comunicazioni anche tramite fonogramma, che dovrà essere trascritto e contenere il giorno l'orario del ricevimento e nominativo di chi riceve.

Normalmente **l'uso del telefono**, fax, e strumenti informatici per l'espletamento delle funzioni didattiche organizzative è consentito ai docenti e ai collaboratori

TITOLO X DOCENTI

ART. 37- DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio

delle lezioni.

Il docente **della prima ora** deve segnare nel registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni delle assenze degli alunni nei giorni precedenti. Tutti i docenti sono comunque tenuti a verificare la presenza degli alunni come indicato nel Registro Elettronico.

Della presenza in servizio dei docenti fa fede la firma sul registro on-line, sui documenti amministrativi, sui registri per le riunioni.

I collaboratori scolastici, salvo diverse disposizioni, svolgono il loro lavoro di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul foglio presenza.

Scuola Secondaria di 1°grado- I docenti non possono allontanarsi dall'edificio educativo durante le ore a disposizione.

I docenti sono tenuti a conservare i **registri cartacei** se utilizzati a scuola nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico relative al D.Lgs 196/2003. Al termine dell'anno Scolastico i registri, debitamente compilati, devono essere consegnati in segreteria. Le prove scritte degli altri elaborati dovranno essere conservate nell'archivio per un anno.

Gli alunni non devono essere lasciati soli per nessun motivo. Nel caso in cui un docente abbia la necessità di assentarsi momentaneamente dalla classe deve chiamare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

Non è consentito portare via le chiavi di armadi cassetti assegnati per la conservazione del materiale didattico. Tutte le chiavi debbono essere lasciate ai collaboratori scolastici

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza all'Istituto, anche sigarette“elettroniche”. Si ricorda al personale di mantenere spenti (o in modalità silenziosa/vibrazione) e di non usare i telefoni cellulari sia durante le ore di lezione, sia durante le attività collegiali. È opportuno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico

Per quanto non specificatamente indicato si fa riferimento al “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” DPR 13 giugno 2003, n. 81

TITOLO XI

RAPPORTI CON I GENITORI

ART.38- INCONTRI E COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria sono garantiti almeno quattro incontri durante l'anno scolastico; a metà del primo quadrimestre, al termine del primo quadrimestre per comunicare i livelli

di apprendimento desunti dal documento di valutazione, a metà del secondo quadrimestre, a fine anno scolastico per la comunicazione degli esiti della valutazione finale. Durante l'anno scolastico ci saranno incontri con i rappresentanti di classe/interclasse.

Nella scuola primaria genitori e insegnanti possono concordare ulteriori colloqui. Nella scuola secondaria gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni su appuntamento tramite registro elettronico nelle ultime due settimane intere del mese tranne nei mesi di ricevimento generale.

Nella Scuola dell'Infanzia gli insegnanti si riuniscono con i genitori dei bambini all'inizio dell'anno scolastico per presentare le attività formative; durante l'anno scolastico effettuano tre incontri di intersezioni con i rappresentanti eletti, secondo un calendario predefinito; gli insegnanti inoltre stabiliscono i giorni durante i quali incontreranno i genitori nei colloqui individuali.

Nei tre ordini di scuola l'inizio della frequenza scolastica può essere preceduto da un incontro con le famiglie, nel corso del quale verranno presentati sia i modelli organizzativi della scuola, sia la tipologia delle attività didattiche.

Le comunicazioni alle famiglie sono fatte per scritto, nei tempi adeguati.

Le comunicazioni relative alla valutazione saranno fatte sul registro elettronico.

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle proprie competenze, propone di anno in anno il numero di ricevimenti generali, da svolgersi in periodi prestabiliti, e individuali, regolati autonomamente da ogni plesso. Per la Scuola secondaria di 1° grado i ricevimenti generali non potranno essere in numero inferiore a due all'anno.

I docenti e/o il Dirigente potranno convocare i genitori, con motivata richiesta, per informazioni riguardanti il profitto e il comportamento dei figli. Tale convocazione dovrà essere effettuata per iscritto.

I genitori potranno chiedere, al di là dei ricevimenti stabiliti, incontri con i docenti e col Dirigente su appuntamento e con motivata richiesta scritta o telefonica.

Il Coordinatore del Consiglio di classe o un docente incaricato dal Consiglio di interclasse o intersezione illustrerà **all'inizio dell'anno scolastico** il PTOF ai genitori e riceverà suggerimenti che saranno sottoposti all'attenzione del Collegio Dei Docenti.

In caso di **sciopero** le famiglie devono essere avvertite con congruo anticipo che non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni e, pertanto, i genitori devono assicurarsi direttamente della presenza dei docenti, accompagnando i figli a scuola, compresi coloro che abitualmente utilizzano lo scuolabus.

TITOLO XII

NORME GENERALI

ART. 39- SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il MIUR, d'intesa con il Ministero della salute, in data 25/11/2005 ha diffuso una comunicazione contenente le Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Sulla base di quanto in essa contenuto e della D.G.R.T. 653/2015 per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico necessario:

1. formale richiesta dei genitori e/o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
2. presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del/dei farmaco/i da assumere, delle modalità e della tempistica di somministrazione, che non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, della posologia, delle modalità di conservazione del farmaco.

Le richieste dovranno essere effettuate su apposita modulistica disponibile presso la Segreteria didattica.

Il D.S. in base alla richiesta:

- 1) valuta l'esistenza di luoghi idonei per la conservazione e somministrazione dei farmaci, che devono essere consegnati alla scuola in confezione integra;
- 2) concede, se richiesta, l'autorizzazione ai genitori, o loro delegati, all'accesso a scuola in orario scolastico per somministrazione diretta del/dei farmaco/i;
- 3) verifica la disponibilità degli operatori in servizio, docenti e ATA che abbiano seguito i corsi di primo soccorso previsti dal D. Lgs n° 626/94, a garantire la continuità della somministrazione del /dei farmaco/i;
- 4) qualora non sia possibile rispondere positivamente ai punti precedenti si può prevedere l'attivazione di collaborazioni, formalizzate, con ASL, Enti, Associazioni Volontariato...;
- 5) l'autorizzazione ha validità pari a un anno scolastico e va rinnovata all'inizio dell'anno successivo o in caso di modifiche nelle prescrizioni.

ART. 40- ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o qualora convocati/ invitati a colloqui o a iniziative didattiche.

ART. 41 – USO LABORATORI, PALESTRE, AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono utilizzate da tutti i docenti che collaborano al mantenimento e alla cura degli stessi.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale per riunioni e manifestazioni viene fatta alle amministrazioni comunali

ART. 42 –USO SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE

L'Istituto concede ai propri alunni, in comodato d'uso, strumentazione tecnica previa richiesta del genitore. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fotocopiatrice, fax, stampante, scanner), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o applicazione dello stesso.

ART. 43- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, salvo autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Dirigente; è garantita inoltre la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

ART. 44- INGRESSO PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni. Le Deleghe possono essere concesse a esperti /docenti/relatori/collaboratori in progetti, percorsi e attività didattiche in genere; ad amministratori/funzionari pubblici nello svolgimento delle loro funzioni, fuori dell'orario scolastico, salvo motivate esigenze.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Chiunque, durante le ore di apertura della scuola secondaria di primo grado, può accedere agli uffici di Dirigenza e Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici e gli operai che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo opportuno riconoscimento. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi

esibendo un documento di riconoscimento che li qualifichi come tali.

ART. 45 - VERSAMENTO DI DENARO DA PARTE DEI GENITORI

Per qualsiasi somma versata dai genitori alla scuola a qualsiasi titolo dovrà essere utilizzato il servizio PAGOPA, secondo le modalità indicate dalla segreteria.

A inizio anno scolastico i genitori versano la quota di Assicurazione e un ulteriore contributo a carattere volontario per il funzionamento didattico e l'acquisto materiali strumentazioni destinati alla didattica. Possono essere possibili riduzioni per famiglie con più figli frequentanti.

Richieste di finanziamenti da parte di enti pubblici e/o privati devono essere autorizzate dal dirigente e inoltrate tramite la segreteria.

Fatte salve le donazioni da parte dei genitori relative ai proventi di mercatini o altre iniziative da loro organizzate , le sovvenzioni legate a percorsi che riguardano tutto l'Istituto devono essere messe a bilancio e suddivise fra i vari plessi.

Le istruzioni emanate in osservanza delle leggi e dei decreti indicati nel titolo dell'articolo sono da considerarsi parte integrante di questo regolamento. Ogni norma o istruzione emanata in applicazione di tali leggi e decreti in contrasto con norme del presente regolamento è da considerarsi valida e sostitutiva della norma prevista dal regolamento d'Istituto fino a quando non verrà recepita da tali regolamenti.