



"Ubi homo, ibi societas. Ubi societas, ibi ius"
Locuzione latina

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC VIA BOTTO VIGEVANO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 ottobre 2020 delibera n. 286

PREMESSA

Il Regolamento d'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: si prefigge di normare tutti quegli aspetti della vita scolastica volti a implementare la crescita personale e sociale dell'alunno ed ha quale fine principale la realizzazione, in prospettiva, dell'innalzamento della qualità di vita dello studente, anche attraverso la predisposizione di norme volte a sviluppare sia il senso di autoefficacia, sia a valorizzare il conseguimento delle competenze necessarie a vivere in contesti di esperienze anche differenti.

Finalità

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico
- Regolamentare 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.

CAPITOLO PRIMO: ORGANI DELL'ISTITUTO

ORGANI INDIVIDUALI: Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, promuove, sviluppa, l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti, in particolare: L. 537 del 1993, D.M. 292 del 1996, L. 59 del 1997 decreto legislativo 59 del 1998, D.L. 44 del 2001, decreto legislativo 165 del 2001.

Tra i principali:

1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è legale rappresentante.
2. Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
3. E' responsabile della qualità del servizio.
4. Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
5. Esegue e fa seguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
6. Attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali e culturali sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
7. Stabilisce, sentito il collegio dei docenti, il calendario degli scrutini delle valutazioni periodiche e finali .
8. Presiede: il Collegio dei docenti, il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti, i consigli di classe, la Giunta Esecutiva.
9. Proceda alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.
10. Assegna alle classi i singoli docenti.

11. Promuove e coordina, nel rispetto della Libertà di insegnamento, insieme con il collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione di aggiornamento nell'ambito della scuola.
12. Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o ATA.
13. Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
14. Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
15. Nomina il personale docente e ATA supplente temporaneo.
16. Sceglie i docenti che fanno parte dello staff dirigenziale
17. Delega ai docenti specifici compiti.
18. Indice le elezioni dei rappresentanti dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale ATA negli organi Collegiali d'Istituto.
19. Cura la convocazione dei consigli di classe, del collegio dei docenti, del comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del consiglio d'istituto.
20. Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico .
21. Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
22. Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
23. Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
24. Impartisce direttive per l'organizzazione del funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale ATA.
25. Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
26. Consulta il direttore dei servizi amministrativi (DSGA) e informa il personale ATA prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
27. Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
28. Assicura ai docenti, nelle forme di misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
29. Predisporre al termine di ogni anno scolastico una relazione sull'andamento didattico disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio d'Istituto.

In materia amministrativo contabile il Dirigente Scolastico:

- Impegna e ordina nei limiti degli stanziamenti di bilancio le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Firma, unitamente al DSGA, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporta un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.

ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione gestione della scuola si realizzano negli organi collegiali previsti dalla legge:

- Consiglio d'Istituto;
- Collegio Docenti;
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe;
- Assemblea dei genitori.

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è uno degli Organi Collegiali della scuola italiana, formato dalle varie componenti interne alla scuola e si occupa della gestione della trasparenza amministrativa degli istituti scolastici pubblici. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati.

In esso sono presenti:

- Rappresentanti dei docenti

- Rappresentanti dei genitori
- Rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico che ne fa parte come membro di diritto.

Nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie inferiori non sono rappresentati gli studenti e i seggi dei genitori sono raddoppiati. Il numero dei componenti varia a secondo del numero degli alunni iscritti all'istituto. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, come la nostra, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, più il Dirigente Scolastico.

Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali regolarmente effettuata all'interno dell'Istituto. Il mandato è triennale per i membri docenti ATA e genitori. La Presidenza del Consiglio d'Istituto spetta a un genitore eletto da tutte le componenti del consiglio con votazione segreta. Il consiglio, al suo interno, esprime mediante elezione, una Giunta Esecutiva presieduta dal Dirigente Scolastico. Essa ha il compito, di norma, di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio d'Istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della Giunta, che peraltro, non ha potere deliberante su alcuna materia. Per i componenti dell'assemblea non spetta alcun compenso a nessun titolo.

Il Consiglio d'Istituto ha potere decisionale su:

- Il Programma Annuale e il Conto consuntivo
- L'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- L'adattamento del calendario e dell'orario scolastico
- La programmazione delle attività di recupero extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione
- I criteri generali relativi alla formazione delle classi
- Può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.

- Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018 delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

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

- 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 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico, qualora lo ritenesse necessario, anche in modalità streaming.

Nella prima seduta si eleggono sia i componenti che il presidente. La convocazione può essere fatta in qualunque momento una volta al mese ad eccezione del periodo luglio-agosto. La circolare ministeriale numero 105 del 1975 stabilisce che il presidente deve convocare il Consiglio d'Istituto su richiesta della maggioranza dei componenti di questo organo. I genitori che non sono consiglieri hanno la possibilità di esporre le proprie richieste al Presidente. Egli deve valutarle e successivamente presentare al Consiglio d'Istituto. Le altre riunioni sono convocate dal Presidente su richiesta del presidente della Giunta, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei docenti, dell'assemblea dei genitori, del consiglio di classe, del personale ATA.

Dopo aver ricevuto la richiesta il Presidente ha l'obbligo di convocare l'organo entro 10 giorni. Passato questo lasso di tempo viene riunito dal Presidente della Giunta esecutiva. La convocazione dei membri avviene tramite avviso. Esso deve pervenire a tutti i membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della seduta. Inoltre, deve contenere data, ora, sede e ordine del giorno. Per le sedute straordinarie il Consiglio può essere convocato d'urgenza.

Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente ha diritto di accesso agli uffici della scuola durante il normale orario di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico i tempi e i modi, di usufruire del servizio di segreteria della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio, di avere in copia tutta la relativa documentazione.

Attribuzioni del Vice Presidente

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza od impedimento. 2 La tempistica è stata ridefinita dal Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018 art. 23. 2za con qualsiasi mezzo. In questo caso la copia della convocazione deve essere esposta all'albo dell'Istituto Scolastico.

Validità delle sedute del Consiglio d'Istituto

L'articolo 37 comma 2 del decreto legislativo 297 del 94 sancisce: “ Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica” e dal testo si evince che esso è un principio valido per tutti gli organi collegiali della scuola. Il Consiglio d'Istituto può anche essere costituito validamente senza qualcuna delle componenti, ma la regolarità del suo funzionamento presuppone per la validità delle sue riunioni e deliberazioni che sia presente un congruo numero di componenti eletti, altrimenti la collegialità perderebbe significato. E' possibile per i docenti e i genitori che non sono membri del Consiglio, partecipare all'adunanza in qualità di uditori, previa richiesta scritta da far pervenire al Presidente del Consiglio d'Istituto, ma non avere facoltà di parola durante l'assemblea.

Deliberazione del Consiglio d'Istituto

Durante la seduta di convocazione il presidente nomina un segretario. Quest'ultimo ha il compito di redigere il verbale.

Nella redazione dell'atto deve essere indicata la data, il luogo della riunione, i nominativi degli assenti giustificati e non, l'argomento della discussione, l'esito della votazione, ed ogni deliberazione.

I presenti hanno il diritto di richiedere la registrazione di ogni loro dichiarazione sul verbale oppure di opposizione al tema che è stato discusso.

Alla fine del Consiglio d'Istituto si deve leggere il verbale. Successivamente deve essere sottoscritto dal Presidente, dal segretario e deve essere approvato dai presenti. Le delibere devono essere appese all'albo, non oltre dieci giorni dalla data della convocazione, esse devono restare all'albo fino alla prossima riunione del Consiglio.

Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta al Dirigente Scolastico o al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica, con decorrenza 1 settembre, i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.

LA GIUNTA ESECUTIVA

La Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

- dal Direttore dei Servizi Amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario.
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto.
- da due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto.
- da una persona facente parte del personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto.

La Convocazione della Giunta

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le Competenze della Giunta

- Predispone il Programma annuale e il conto consuntivo con apposita relazione, prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere.
- Decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno

Decadenza dei membri del Consiglio di Istituto

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono senza giustificati motivi scritti, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto, decadono dalla carica e sono sostituiti con le modalità previste dall'Art. 35 del Dlgs 297 del 16 aprile 1994.

IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è per sua natura l'organo tecnico dell'istituzione scolastica, quello che si occupa dell'impostazione didattico-formativa educativa della scuola, in sinergia con le decisioni del Consiglio d'Istituto e con uno sguardo attento alle vocazioni, alle esigenze culturali e socio-economico del contesto territoriale nel quale è inserito.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo nell'istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- Ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della Libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
- Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 e seguenti.

- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti di Istituto.
- Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Elege al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente.
- Programma ed attua le iniziative per il supporto degli alunni portatori di disabilità.
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di criticità o di irregolare comportamento degli alunni su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico socio-psico-pedagogico e di orientamento.
- Esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza.
- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette alla educazione della Salute.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione di interclasse o di classe.
- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.
- Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuiti dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.

Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti viene convocato con apposita circolare del Dirigente Scolastico, circolare che deve esplicitare il giorno, l'ora e il luogo, il dettaglio dell'ordine del giorno affinché ciascun componente abbia modo di documentarsi preventivamente sugli argomenti che saranno dibattuti e di formarsi una propria volontà di voto o di proposta e infine, la durata prevista. Il Dirigente Scolastico può, a sua discrezione, convocare l'organo collegiale in modalità streaming qualora se ne ravvisino i presupposti e motivando la decisione: in questi casi le deliberazioni vengono assunte utilizzando l'applicativo Google Forms. Le sedute del Collegio Docenti devono avvenire in orario extra scolastico in quanto non devono costituire motivo di interferenza con le normali attività didattiche delle lezioni. Se nella tempistica prevista nella convocazione, il Collegio Docenti non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno, il Collegio stesso può decidere la continuazione della seduta, l'aggiornamento della seduta ad altra data. E' possibile effettuare una integrazione all'ordine del giorno già comunicato da circolare prima della riunione prevista purché tale integrazione venga tempestivamente comunicata da una apposita circolare dando modo ai componenti del Collegio di prepararsi sugli argomenti in questione. Il Collegio Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del Collegio stesso ne ha fatto richiesta. Le convocazioni possono essere ordinarie e pertanto puntualmente previste nel piano annuale delle attività dei docenti, da deliberare all'inizio dell'anno scolastico, o straordinarie nel caso di urgenza ed imprevisti. Il preavviso di convocazione viene lasciato alla decisione di ciascuna autonomia scolastica; nella maggior parte delle scuole si rispetta un preavviso di cinque giorni com'era di abitudine fare prima dell'avvento dell'Autonomia in base a quanto previsto dalla circolare ministeriale 105 del 1975. Nel caso di una convocazione straordinaria e urgente il preavviso minimo non può che essere di almeno 24 ore.

Validità delle sedute e delle delibere del Collegio dei docenti

Affinché una seduta del Collegio Docenti sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti + 1 (più uno), quorum costitutivo o strutturale; affinché una delibera sia validamente assunta è necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, quorum deliberativo, e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

Non è possibile deliberare su argomenti non previsti nell'ordine del giorno a meno che il Collegio all'unanimità decida in tal senso, in quanto "è legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicato all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del Collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità" (Consiglio di Stato decisione del 14 luglio 1970 n. 679).

Non è possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del Collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

Il presidente mette al voto le varie proposte.

Se su un argomento esistono più di due proposte, esse vengono messe tutte al voto, se nessuna delle proposte ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si effettuerà una nuova votazione sulle due proposte maggiormente votate in precedenza.

La verbalizzazione delle sedute del Collegio

Le delibere assunte devono essere chiaramente documentate e verbalizzate: si deve mettere in grado anche chi non era presente, anche a distanza di tempo, di comprendere il senso e l'iter logico procedurale che ha portato a ciascuna decisione. La verbalizzazione solitamente viene affidata ad uno dei docenti collaboratori del Dirigente, viene firmata dal segretario e dal Presidente. Il verbale deve essere approvato non più tardi della seduta successiva. Pertanto come primo punto all'ordine del giorno di ciascun Collegio Docenti dovrebbe essere prevista l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Nel caso intervengano contestazioni o richieste di modifiche e integrazioni queste andranno puntualmente verbalizzate avendo cura di registrare i nomi dei docenti che hanno avanzato tale richiesta e le loro motivazioni. Si deve ricordare che le delibere hanno validità dal momento in cui sono state assunte e non da quando è stato approvato il verbale che le documenta. La delibera è valida fino a quando il Collegio provvede a emanarne un'altra che la sostituisca, la cancelli o la modifichi.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE.

Composizione e compiti

- **Consiglio di intersezione** per la Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate.

Consiglio di interclasse per la Scuola Primaria: Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.

Consiglio di classe per la scuola Secondaria di Primo Grado: tutti i docenti della classe e minimo 2 e massimo 4 rappresentanti dei genitori.

- Il consiglio di intersezione, interclasse, classe, conseguito per sezioni classi parallele o per classe, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta, e motivata nel rispetto dell'art. 4 del DPR n. 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il presidente.
- Il consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta dagli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.
- Il consiglio di intersezione, interclasse, classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori.
- Il consiglio di intersezione, interclasse, classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:
 - a. Progettazione e programmazione didattica educativa di percorsi formativi curricolari ed extracurricolari educativi;
 - b. coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
 - c. verifica andamento didattico disciplinare della classe/sezione;
 - d. valutazione degli esiti degli apprendimenti.
- Con la presenza dei genitori:
 - a. formula proposta educativo-didattiche relativamente all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi d'istruzione al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
 - b. verifica andamento educativo didattico delle classi/sezioni

- c. agevola rapporti tra docenti genitori ed alunni;
 - d. nella scuola Primaria e Secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare.
- Il consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del Consiglio.
 - Viene nominato dal Dirigente Scolastico un coordinatore del consiglio di classe della scuola primaria e della scuola secondaria con i seguenti compiti:
 - a. si occupa della stesura del piano didattico della classe;
 - b. redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
 - c. tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
 - d. si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;
 - e. tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
 - f. controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
 - Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione del segretario; la funzione di segretario può coincidere con quella del coordinatore.

Il rappresentante di intersezione/ interclasse /classe dei genitori

- Il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio d'Istituto.
- Ha funzione di coordinamento di raccolta delle proposte delle criticità di interesse generale tra i genitori della sezione della classe e di raccordo con la componente docente e la direzione.
- E' membro di diritto del consiglio di intersezione, interclasse, classe e può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Comitato di Valutazione

- Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, ma disciplinato dal comma 129 dell'articolo 1 della legge n. 107 del 2015.
- Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamati a far parte del Comitato di Valutazione.

Durata e composizione

Presieduto dal Dirigente Scolastico, il comitato di valutazione è formato da **3 docenti della singola istituzione scolastica** (due vengono scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto) **2 rappresentanti dei genitori**, per la scuola dell'Infanzia e il primo ciclo d'istruzione.

Modalità di scelta/elezione.

Due docenti scelti dal Collegio dei Docenti a maggioranza dei voti con votazione a scrutinio segreto.

Un docente scelto dal Consiglio di Istituto a maggioranza dei voti con votazione a scrutinio segreto.

Componente genitori: due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio d'Istituto con votazione a scrutinio segreto. Il Consiglio di Istituto può prevedere i criteri per la presentazione delle candidature. Il MIUR ha chiarito che i membri scelti dal Consiglio di Istituto non devono necessariamente fare parte del medesimo.

A tali componenti si aggiunge un componente esterno che viene selezionato dall'ufficio scolastico regionale tra dirigenti tecnici, scolastici e docenti.

Dura in carica un triennio e può essere convocato in modalità streaming qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e motivandola opportunamente.

Compiti del comitato di valutazione

Tra i principali compiti del comitato di valutazione vi è quello di individuare i criteri più adatti per il riconoscimento del merito dei docenti.

Il comitato deve impegnarsi a definire strategie e criteri nell'ambito delle tre aree professionali che riguardano i docenti:

- Il contributo al miglioramento della singola istituzione scolastica.
- La garanzia di una qualità superiore dell'insegnamento.
- Il successo scolastico e formativo degli studenti che fanno parte della comunità scolastica.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo di via Botto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da due genitori e da due docenti, oltre ad un supplente per ciascuna delle due componenti.

Il suo compito è quello di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti e delle studentesse o dagli esercenti la potestà genitoriale a seguito dell'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti dei docenti e viceversa.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o d'Istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori anche i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, a ottobre, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico con indicazione specifica degli argomenti da trattare e chiedendo l'uso dei locali.

All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee di classe prevedono, inoltre, la presentazione e la verifica dell'attività didattica svolta nell'ambito della singola classe.

Nell'arco dell'anno, per la Scuola Primaria, ne sono previste tre, con la seguente scansione: entro il mese d'Ottobre, nella seconda metà di Gennaio, mese di Maggio. In occasione della prima assemblea i docenti presentano la programmazione di interclasse, redatta dai docenti stessi nel mese di settembre e depositata presso la segreteria dell'Istituto. Qualora un genitore desideri una copia di tale documento, può farne richiesta al suddetto ufficio. L'assemblea di gennaio viene convocata per verificare l'andamento didattico, per programmare eventuali uscite e gite e/o per presentare varie iniziative. Quella di maggio è utilizzata per una verifica dell'attività didattica e dei progetti svolti in classe. Per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia** l'assemblea solitamente si svolge entro la metà di ottobre per eleggere i rappresentanti di classe dei genitori e per i nuovi iscritti l'ultima settimana del mese di giugno precedente l'inizio dell'anno scolastico per dare informazioni sulle modalità operative e sulle strategie d'intervento. Nella **Scuola Primaria** di norma si tiene un'assemblea di classe già nei primi giorni di scuola o nei giorni immediatamente precedenti, per fornire chiarimenti e ulteriori informazioni ai genitori per l'elezione dei rappresentanti dei genitori della classe.

Per la **Scuola Secondaria** l'assemblea è convocata nel mese di ottobre per presentare la programmazione della classe e il piano delle attività didattiche, dei progetti e delle visite d'istruzione, per comunicazioni inerenti al ruolo e alla composizione dei C.d.C. e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori della classe.

CAPITOLO SECONDO: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Orario scolastico

Scuola dell'Infanzia: 8,00/16,30

Scuola Primaria: 8,30/ 16,30

Scuola Secondaria di Primo Grado: 7.55-13.37

Ingressi/Uscite

Scuola dell'Infanzia

- 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.
- L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'Infanzia avviene nelle zone comuni e nelle rispettive sezioni secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati.
- I genitori degli alunni o altre persone da loro delegate con documentazione scritta, possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a prelevare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza, competenza in capo a tutto il personale scolastico, docente e non.
- Le deleghe vanno presentate in segreteria compilando l'apposito modulo e allegando la fotocopia del documento sia del genitore che della persona delegata. Negli anni successivi al primo, nei casi in cui le persone delegate

e deleganti rimangono le stesse, basterà darne conferma scritta in segreteria.

- I genitori avranno cura di fornire i recapiti telefonici di riferimento attualmente in uso dagli stessi e provvedere alla pronta comunicazione in caso di cambio di numero.
- È necessario che genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.
- Qualora l'alunno non venga ritirato, il personale scolastico, docente e non, è tenuto a contattare telefonicamente le famiglie, e in caso di episodi di ritardi reiterati a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. (Cass.civ. sez. 1, 30/03/1999 n.3074).
- In base alle esigenze didattiche e organizzative e del personale scolastico disponibile dell'istituzione scolastica l'entrata e l'uscita degli allievi sono regolamentate come di seguito indicato:
 - a. Entrata allievi dalle ore 8 fino alle 9. I collaboratori scolastici chiuderanno l'ingresso alle ore 9:10 in nessun caso sarà consentito l'ingresso oltre dall'orario.
 - b. Se l'entrata è successiva alle 9:15 per accedere alla sezione è necessario il permesso da richiedere alla responsabile di plesso e i bambini saranno affidati al collaboratore scolastico che li accompagnerà in sezione.

Scuola Primaria/Scuola Secondaria

- Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.
- Gli insegnanti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. (art.29 c. 5 CCNL scuola).
- Gli alunni possono accedere all'interno della scuola solo dopo l'apertura dei cancelli da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate (art. 44 c. 1 CCNL).
- Alle famiglie non è consentito accedere all'interno della scuola, delle classi e negli spazi comuni al di fuori degli incontri previsti e calendarizzati: per la consegna del materiale dimenticato i genitori possono accedere solo entro le ore 8.15.
- Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta di ingresso/uscita: gli alunni della scuola primaria vengono consegnati ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata in forma scritta fatti salvi casi specifici autorizzati dal Dirigente Scolastico; gli alunni della scuola secondaria possono rientrare al domicilio autonomamente previa autorizzazione scritta del genitore.
- Le deleghe per il ritiro degli studenti vanno presentate annualmente in segreteria compilando l'apposito modulo e allegando la fotocopia del documento del genitore e della persona delegata.
- I genitori avranno cura di fornire i recapiti telefonici di riferimento attualmente in uso dagli stessi e provvedere alla pronta comunicazione in caso di cambio di numero.
- I genitori devono rispettare gli orari di uscita della scuola, presentandosi puntualmente nel ritirare i propri figli, ove previsto.
- I genitori separati, divorziati o in corso di separazione sono tenuti a trasmettere alla scuola tutta la documentazione relativa all'affido e

alla patria potestà e a informare la scuola con documentazione scritta riguardo alla modalità che intendono adottare per esercitare il rispettivo diritto di patria potestà nel prelevare il figlio da scuola.

RITARDI E USCITE FUORI ORARIO

- Gli alunni dell'Istituto Comprensivo che arrivano a scuola in ritardo sono accolti all'interno dell'edificio e ammessi alle lezioni: i genitori/tutori dovranno provvedere a giustificare il ritardo contestualmente oppure, nel caso in cui gli alunni non siano accompagnati da un genitore/tutore, a giustificare il ritardo il giorno successivo.
- Se il ritardo è quantificabile in massimo 3 minuti può essere utilizzata la funzione di ritardo breve: se questo tipo di ritardo si ripete per più di tre volte consecutive ne va data informazione alla famiglia e si richiede di giustificarlo attraverso un normale "ritardo".
- Nel caso in cui ritardi e uscite risultino frequenti l'insegnante informerà la direzione e si applicheranno con la dovuta gradualità le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina (dopo 3 ritardi nell'arco di 15 giorni, i docenti sono tenuti ad informare la direzione che provvederà a contattare la famiglia e chiedere spiegazioni in merito).
- Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a motivi familiari o particolari, prolungate e reiterate nel corso dell'anno scolastico possono essere autorizzate solo ed esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici in servizio devono essere informati dei permessi in uscita anticipata o in ritardo autorizzato.
- I discenti che escono anticipatamente devono in ogni caso essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate secondo la procedura in essere nell'istituto con relativo documento di riconoscimento, da mostrare alla/al responsabile del plesso o al personale scolastico preposto.
- Le uscite anticipate per partecipare ad attività extrascolastiche saranno consentite solo per attività agonistiche comprovate. Solo la scuola dell'Infanzia, nel rispetto della scelta fatta al momento dell'iscrizione del tempo scuola, può fare eccezione.

DEROGHE ORARIO DI FREQUENZA

L'orario di frequenza delle lezioni è vincolante per tutti gli alunni; sono ammesse deroghe, concesse dal DS, esclusivamente per motivi di salute documentati oppure per seguire terapie riabilitative: in questi casi è necessario produrre una certificazione che attesti luogo e l'orario delle terapie sopra citate.

Per la scuola dell'Infanzia vengono autorizzate uscite anticipate per svolgere attività sportiva. Per quanto concerne la scuola Primaria e la scuola SSPG si deve trattare di attività agonistica documentata.

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 o altro, la scuola è tenuta a comunicare alle famiglie degli alunni la variazione dell'orario.

USCITA AUTONOMA AUTORIZZATA

Sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso, lo specifico del contesto, i genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni (art. 19 bis della l. n.172 del 2017). L'autorizzazione solleva il personale scolastico di ogni responsabilità legate all'obbligo di vigilanza.

La legge prevede, inoltre, che i genitori possano rilasciare un'autorizzazione agli Enti Locali affinché i figli, minori di 14 anni, usufruiscano autonomamente del servizio di trasporto scolastico.

Consegna degli alunni al termine delle lezioni

L'articolo 10 del decreto legislativo numero 297 del 1994 assegna al regolamento d'istituto della scuola il compito di definire la modalità della “vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima”

Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale scolastico tutto, docenti e personale ATA, dopo il suono della campanella. (tab. A del CCNL del 24/07/2003 “Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche”).

Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria avranno cura di affidare personalmente i bambini ai genitori o alle persone da questi delegate, presenti negli spazi di pertinenza della scuola.

Gli alunni della Scuola Secondaria possono recarsi al domicilio autonomamente previa autorizzazione dei genitori.

I genitori che intendono far ritirare i propri figli da scuola da terzi delegati, dovranno presentare apposita richiesta scritta tramite modulo rilasciato dalla scuola e da consegnarsi al coordinatore della classe

Le deleghe dovranno essere conservate in classe per una efficace fruizione anche di eventuale personale supplente.

La responsabilità della scuola cessa al subentro dei genitori o di persone da esse incaricate (sent. Cass. 30 marzo 1999 n. 3074) oppure qualora il minore abbia lasciato autonomamente l'edificio su espressa indicazione del genitore e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il genitore che ritira lo studente è obbligato a rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni e quello stabilito per l'uscita del post- scuola.

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, in caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore con questa modalità:

1. Al docente presente in classe all'ultima ora è affidato il minore, che pertanto, non può essere consegnato ad altri che al genitore o altra persona delegata, pena la configurazione del reato di abbandono di minore (art. 591 c.p.).
2. Nel caso in cui non sia presente alcun genitore o altro adulto delegato alla ritiro del minore, il docente attenderà per un tempo congruo l'arrivo di persona titolata al ritiro.

3. Trascorso questo ragionevole lasso di tempo quantificabile intorno ai 10, massimo 15 minuti (def. ARAN: "il tempo immediatamente antecedente/ successivo l'inizio/ la fine delle lezioni va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che comunque per senso comune dovrebbero essere relativi al quarto d'ora") il docente o il collaboratore scolastico di presidio avrà cura di avvisare telefonicamente il genitore o altra persona di riferimento indicata all'inizio dell'anno e appurare le ragioni del ritardo (è dovere del genitore comunicare alla scuola in modo tempestivo eventuali cambi di recapiti telefonici).
4. In caso di comunicazione con il genitore o chi ne fa le veci, il docente dell'ultima ora, valuterà se gli è possibile attendere il genitore fino all'orario indicatogli telefonicamente o se affidare il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico.
5. Nel caso in cui non sia stato possibile comunicare con il genitore o con altra persona delegata, dopo aver effettuato almeno un tentativo di chiamata per ogni numero telefonico disponibile, il minore va affidato al collaboratore scolastico presente, che avrà cura di garantire la momentanea sorveglianza del minore.
6. Il collaboratore scolastico al quale il minore è affidato provvederà a garantire la sorveglianza fino al termine del proprio orario di servizio.
7. In caso di un numero eccessivo di alunni su cui garantire la sorveglianza degli stessi verranno smistati ai diversi collaboratori scolastici presenti in servizio.
8. Qualora il genitore non si presenti entro la fine del servizio del collaboratore scolastico e in mancanza di ulteriori indicazioni da parte del genitore via telefono, il collaboratore scolastico provvederà ad avvisare le forze dell'ordine e contestualmente o successivamente a comunicare quanto avvenuto al Dirigente Scolastico o collaboratore delegato.
9. Il collaboratore, che a causa dell'assolvimento della sorveglianza, non riesce a garantire la pulizia dei locali assegnati, provvederà a comunicare alla direzione scolastica le circostanze che hanno indotto l'impossibilità di assolvere al dovere di pulizia, indicando per quali classi e il numero delle stesse.

10. Questa medesima procedura viene adottata per gli alunni della scuola secondaria che non sono autorizzati dai genitori a recarsi autonomamente al domicilio.

Vigilanza

L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia, ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza, ma anche di responsabilità personale di ogni agente coinvolto.

a. L'obbligo di sorveglianza, da parte del personale docente e non, copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate o, nel caso della Scuola Secondaria, fino all'eventuale uscita autonoma e autorizzata del minore.

b. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, pre e post scuola, le "uscite" e i viaggi di istruzione.

c. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

d. I docenti e il personale ATA, hanno il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

Art. 2047 Codice Civile "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Art. 2048 Codice Civile "Il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o dalle persone soggette alla tutela".

e. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non

consentendo circostanze oggettive di tempo, e di luogo, il loro contemporaneo adempimento, il docente è tenuto a scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

a. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola che nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

b. Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, distanza adeguata dai davanzali degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga.

Va allertata l'attenzione massima del corpo docente e non, al fine di tutelare alunni con disabilità dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'Istituto.

c. Le insegnanti della Scuola dell'Infanzia dovranno porre particolare diligenza nell'assicurare che non vengano sparsi sul pavimento giocattoli e/o costruzioni che possono costituire ostacolo alla libera circolazione degli alunni. L'aula va tenuta sempre in maniera ordinata.

d. Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, atrio), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio, in autonomia, sotto lo sguardo vigile di docenti o personale ATA, previamente incaricato. Gli studenti escono dall'aula per recarsi ai servizi o per altre esigenze uno alla volta e solo in casi eccezionali due alla volta.

e. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.

f. E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

g. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

h. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività.

i. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza di carattere personale: per esigenze connesse al servizio, invece, è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

l. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca è tenuto a incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale di appartenenza, (Tab. A CCNL) ed è ritenuto responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua eventuale omessa vigilanza, se aveva, precedentemente, ricevuto l'affidamento dei medesimi (Cass. 19/06/2016 n.14701).

m. La classe, durante il consueto orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari con personale esterno autorizzato, a meno che, non sia specificamente espresso nel contratto con l'esperto, l'obbligo di vigilanza di quest'ultimo. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti del plesso sono sempre presenti e, in qualunque momento, possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni.

n. Qualora siano organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, o classi, i docenti, tutti, sono corresponsabili della vigilanza.

VIGILANZA DURANTE INTERVALLO

a. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante il perdurare dello stesso.

Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo, senza previamente aver affidato la temporanea sorveglianza ai collaboratori scolastici.

b. L'intervallo è fruito in ogni spazio comune in un solo periodo, declinato per ordine di scuola:

- scuola primaria dalle 10.20 alle 10.40; dalle 13.30 alle 14.30;
- scuola secondaria dalle 10.41 alle ore 10.51.

Durante l'intervallo, il personale docente e non, di turno, vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici.

Gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta, o in piccoli gruppi, in maniera da evitare danni a persone e cose.

c. La vigilanza del personale ATA durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e di tutti gli spazi comuni.

SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA

Per ridurre al minimo i rischi legati alla mancanza di sorveglianza/vigilanza è necessario attenersi alle seguenti regole.

Al suono della campana:

a. I docenti che terminano il servizio o hanno un'ora libera sono tenuti ad attendere il docente che deve subentrare in classe per l'ora successiva.

b. I docenti che prendono servizio, o hanno avuto un'ora libera, si devono recare nella classe nella quale prendono servizio, con qualche minuto di anticipo rispetto al suono della campana.

c. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e NON ATTARDARSI.

d. Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso in classe, dell'insegnante che deve dare il cambio.

e. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula e se i colleghi dell'ora successiva che devono dare il cambio non sono ancora arrivati, dispongono la chiusura delle finestre e suggeriscono agli studenti di non avvicinarsi ai dispositivi informatici presenti in aula. .

f. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula, si accertano di essere usciti dal registro elettronico (qualora utilizzino il device presente in classe).

g. Se è presente l'insegnante di sostegno, i docenti curricolari possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato, in quanto il docente per le attività di sostegno è contitolare della classe.

h. Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta.

i. Il docente è tenuto a rimanere in sorveglianza anche dopo il suono della campana anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni: la classe può essere affidata al collaboratore scolastico per un tempo limitato solo qualora lo spostamento del docente su altra classe sia necessario per evitare un blocco degli spostamenti.

Anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica, l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri doveri di servizio.

j. I docenti dell'ultima ora di lezione hanno l'obbligo di accertarsi che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA

a. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione fisica.

b. Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di attività motoria.

c. La vigilanza deve essere costante e attenta anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione eventuali incidenti anche di lieve entità.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica e specialistica, comporta comunque l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Ogni docente può e deve intervenire, comunque, nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non che non fanno parte della propria classe, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede (mensa, intervallo, etc...).

I docenti e il personale scolastico tutto, non possono essere ritenuti responsabili di colpa, quando non è possibile prevedere, evitare l'evento o il fatto si manifesta in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Esoneri attività motoria

- Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica per l'intero anno scolastico, sono tenuti a presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori (l.R. 25/06/2008 n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
- L'esonero riguarda la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Formazione professionalità collegialità personale docente

1. “Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.” art. 33 della Cost. e art. 1 del d.l. 16/04/1994 n. 297:
2. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare, arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
3. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale che è previsto dagli ordinamenti scolastici, e presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri- multi-interdisciplinare, sia a livello di Team che negli organismi collegiali.
4. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.
5. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione, sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti ai diversi livelli.
6. Gli insegnanti comunicano, si confrontano fra loro in termini di esperienza e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio, costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

L'alunno ha il dovere di:

1. Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
2. Avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte dall'istituto;
4. Curare la pulizia della propria persona, del proprio abbigliamento e mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
5. Comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi e i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere permane durante i momenti destrutturati, il cambio dell'ora e durante le visite guidate e viaggi d'istruzione;
6. Utilizzare in modo civile, corretto e funzionale le strutture, le attrezzature e sussidi didattici, l'arredo dei locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
7. Rispettare le regole stabilite, non usare linguaggio o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni;
8. Non uscire dall'aula durante le ore di lezione senza il permesso dell'insegnante e, in caso di concessione dello stesso, muoversi all'interno dell'istituto nel rispetto degli spazi comuni.

Durante il cambio dell'ora/ intervallo

1. Durante il cambio del docente, gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi o negli atri;
2. Al suono della campanella gli alunni rimangono nelle aule o si recano negli spazi esterni e/o corridoi accompagnati/sorvegliati dal docente della classe e/o dal personale ATA.;
3. Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri;
4. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio, entrare e fermarsi in altre aule senza prima il consenso dei docenti o del personale ATA;
5. Terminato l'intervallo, bisogna rientrare in classe e riprendere le attività didattiche.

MENSA

1. In mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto.
2. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza il permesso di quest'ultimo.
3. Ogni docente presente in mensa, può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non che non fanno parte della propria classe per una vigilanza dinamica e funzionale.

USCITA DI SCUOLA

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio:

1. In ordine e senza correre.
2. Mantenendo un comportamento corretto.
3. Accompagnati dal docente dell'ultima ora fino ai varchi di uscita dell'edificio scolastico.

MATERIALE SCOLASTICO

1. Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni.
2. È vietato portare a scuola libri, giornali, apparecchi elettronici, ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola tutti quegli oggetti che con uso improprio possono causare danno.
3. In caso contrario, oltre la sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.
4. La scuola si ritiene sollevata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamento anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.
5. In base al regolamento UE n.852/2004, non è consentito introdurre all'interno degli edifici dell'I.C alimenti non conformi alle indicazioni..

CRITERI ISCRIZIONI

[regolamento iscrizioni Boschetti Alberti](#)

[regolamento iscrizioni Ramella](#)

[regolamento iscrizioni Besozzi](#)

Nel momento in cui ci si iscrive si sottoscrive al Patto di Corresponsabilità (l.6/6/2020 n°41)

CRITERI FORMAZIONE CLASSI

[criteri formazione prime Ramella](#)

[criteri formazioni prime Besozzi](#)

COE- CATTEDRA ORARIO ESTERNA

Criteri generali: Qualora, a seguito di contrazione di ore nell'organico di diritto, si costituisca ex novo una cattedra orario con completamento esterno da assegnare ad uno dei docenti già titolari nella scuola ed in servizio su cattedra interna nel corrente anno scolastico, tale assegnazione avrà carattere annuale e dovrà avvenire tenendo conto della graduatoria interna d'istituto.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico secondo quanto espresso nel D.Lgs. 165 del 2001 è responsabile dei risultati del servizio che la scuola fornisce (art. 25). Inoltre, nel comma 4 del su citato art. 25, è scritto che spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Oltre alla norma su citata è utile ricordare la legge 150/2009, che sottrae alla contrattazione d'istituto la questione dell'assegnazione dei docenti alle classi.

Successivamente, la legge 107/2015, assegna maggiori responsabilità e poteri ai dirigenti scolastici e di conseguenza rafforza quanto precedentemente detto.

Il Dirigente, pertanto, assegnerà i docenti alle classi seguendo prioritariamente i criteri approvati dal Consiglio di Istituto, tenendo conto degli aspetti organizzativi e didattici.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata:

- all'efficacia dell'azione didattica;
- alla piena realizzazione delle attività previste nel PTOF;
- alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali e relazionali acquisite dai docenti;
- alla equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione (neo-assunti, part-time, 150 ore, situazioni complesse, ecc.);

SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

1. La continuità didattica in riferimento alla classe e agli alunni e non al team di insegnamento è da ritenersi il primo criterio di assegnazione.

La continuità didattica sulla classe o sulla sezioni non sarà fatta valere nelle seguenti circostanze:

- situazioni di incompatibilità, opportunamente documentate;
 - situazioni di riduzione di organico e variazione numero classi che portano a una non omogenea distribuzione dei docenti nelle interclassi.
2. Proficua collaborazione tra i membri del C.d.C nella gestione della didattica e positiva interazione con l'utenza (alunni, famiglie.)
 3. Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi dovrà garantire, se possibile, in ogni classe/sezione l'assegnazione di almeno un docente a tempo indeterminato.
 4. Per questioni organizzative e di organico è possibile un cambio di ambito e disciplinare.
 5. Gli insegnanti che terminano il ciclo scolastico con la classe quinta, in via prioritaria assumeranno servizio nell'anno scolastico successivo nelle classi prime, salvo casi specifici.

6. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alle classi o alle sezioni in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
7. La continuità didattica non può essere fatta salva se sono intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.
8. I docenti specializzati dovranno insegnare inglese su due classi, se necessario.
9. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. La continuità didattica in riferimento alla classe e agli alunni è da ritenersi il primo criterio di assegnazione.

La continuità didattica sulla classe o sulla sezione non sarà fatta valere nelle seguenti circostanze:

- situazioni di incompatibilità, opportunamente documentate;
 - situazioni di riduzione di organico e variazione numero classi che portano a una non omogenea distribuzione dei docenti.
2. Proficua collaborazione tra i membri del C.d.C nella gestione della didattica e positiva interazione con l'utenza (alunni, famiglie).

3. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
4. Equilibrata presenza di docenti a tempo indeterminato (di ruolo) e a tempo determinato (precari) per garantire pari opportunità di fruire di personale stabile.

CRITERI IN COMUNE

Eventuali richieste di spostamento classe/sezione o assegnazione ad altre classi per l'a.s. successivo dovranno inviate alla direzione dell'istituto, entro la fine del mese di giugno dell'a.s. in corso e devono essere sempre opportunamente motivate in modo dettagliato.

Il Dirigente Scolastico non è tenuto a prendere in considerazione alcun desiderata né a comunicare i motivi per i quali la domanda non viene accolta in considerazione di quanto espresso sopra.

Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto

Rapporti/ comunicazioni scuola famiglia

Per rendere efficace e partecipe la comunicazione tra scuola e famiglia, considerata da sempre un fattore imprescindibile nel percorso educativo degli allievi, si utilizzano:

- ✓ Il diario scolastico personale: in esso vengono annotati, oltre i compiti da svolgere a casa, le comunicazioni.
- ✓ Avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati.
- ✓ Il registro elettronico consultabile dalla famiglia.
- ✓ Mail istituzionale
- ✓ All'Infanzia, vista la tenera età dei discenti, le comunicazioni avvengono quotidianamente e di persona, oppure attraverso avvisi affissi nei locali scolastici, declinati in più lingue.
- ✓ Colloqui con le famiglie

Colloqui

I colloqui con le famiglie rientrano negli adempimenti individuali dovuti ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL Scuola 2006-2009 confermato dal CCNL 2016-2018.

Tutti i docenti sono dunque tenuti a garantire la comunicazione con le famiglie.

All'**Infanzia** i colloqui con le famiglie avvengono nell'ultima settimana del mese di Gennaio.

Per la **Scuola Primaria** i genitori sono ricevuti periodicamente dal team di classe, almeno un incontro al quadrimestre, secondo il calendario degli impegni, approvato in collegio docenti, tramite appuntamento richiesto con diario o Registro elettronico o in altra modalità concordata con le famiglie con almeno 5 giorni di anticipo e con richiesta di risposta da parte degli interessati. I docenti ricevono singolarmente i genitori che ne fanno richiesta in orario curricolare o extracurricolare tramite appuntamento richiesto sul Registro elettronico o in altre modalità concordate con la famiglia. Nelle classi prime i colloqui avvengono con tutti i genitori nelle prime due settimane di scuola. Ciò permette di avviare un proficuo rapporto fra scuola e famiglia ed, in particolare, offre agli insegnanti un'occasione per acquisire utile

informazioni per favorire l'inserimento scolastico dei bambini (i genitori si rapportano con il team docente possibilmente al completo).

Gli Insegnanti specialisti, tenuto conto delle diverse scuole nelle quali prestano servizio, possono, eventualmente, diversificare i tempi.

In caso di urgenze e, qualora gli Insegnanti ne ravvisino la necessità, i genitori possono essere convocati a breve termine e tenuti a dare risposta scritta.

I docenti della **Scuola Secondaria di Primo grado** ricevono i genitori in orario curricolare o extracurricolare tramite appuntamento richiesto sul Registro elettronico nelle ore indicate nell'apposito prospetto diffuso dall'Istituto all'inizio dell'a.s. e secondo la procedura comunicata alle famiglie. I periodi di ricevimento sono, indicativamente, da ottobre a gennaio (I° quadrimestre) e da febbraio a maggio (II° quadrimestre).

Nei mesi di dicembre e di marzo sono organizzati due spazi pomeridiani dedicati a colloqui generali, per consentire ai genitori che, per motivi di lavoro, sono impossibilitati a presenziare ai colloqui settimanali, di incontrare i docenti.

Colloqui straordinari potranno essere concordati con i docenti o con il coordinatore di classe su appuntamento.

COMPITI IN CLASSE/VERIFICHE

Le verifiche in classe consentono allo studente di raccogliere diversi elementi del percorso di apprendimento, consentono allo stesso di consolidare gli insegnamenti appresi e permettono al docente di verificare le conoscenze e le competenze acquisite, per individuare punti di forza e di debolezza degli studenti e per fornire loro indicazioni collettive e individuali per la riprogettazione. Infine il compito in classe consente al docente di verificare l'efficacia o meno delle attività realizzate.

Nella stessa giornata scolastica è prevista di norma una verifica scritta in classe, salvo esigenze didattico-educative per implementare il processo di apprendimento degli studenti e comunque non più di due verifiche scritte.

Consegna verifiche e restituzione.

La mancata restituzione delle verifiche comporta richiamo verbale e scritto da parte del docente: dopo tre richiami scritti per la mancata restituzione o riconsegna in grave ritardo rispetto alla tempistica indicata dall'insegnante, il docente, comunica alla famiglia che le prove non saranno più consegnate per la visione a domicilio.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Scuola dell'Infanzia

- ✓ I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di sezione la presenza degli alunni.
- ✓ Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'Infanzia, le assenze di breve durata, fino a 5 giorni, possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro elettronico.
- ✓ Le assenze più lunghe, devono essere giustificate attraverso una dichiarazione che attesti l'idoneità alla frequenza.
- ✓ Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola mediante comunicazione scritta.
- ✓ Se un alunno è assente per più di 30 giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato sul registro degli iscritti.

Scuola Primaria/Scuola Secondaria

- ✓ 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 (def. ARAN: "il tempo immediatamente antecedente/ successivo l'inizio la fine delle lezioni va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che comunque per senso comune dovrebbero essere relativi al quarto d'ora") sono ammessi in classe e si procede a registrare il ritardo sul registro elettronico.
- ✓ Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora.

- ✓ Un genitore o chi ne fa le veci o deve giustificare l'assenza sul registro elettronico o sul diario
- ✓ L'assenza da scuola dei propri figli deve essere sempre e comunque giustificata.
- ✓ L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.
- ✓ In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.
- ✓ In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è opportuno comunicare preventivamente l'assenza della scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore al rientro.
- ✓ Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente alla direzione assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

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 le uscite anticipate.

Eventuali deroghe al suddetto vincolo potranno essere concesse dei consigli di classe e interclasse sulla base dei seguenti criteri definiti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto:

1. assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico curante.

2. assenze continuative o ricorrente per gravi motivi di salute certificato dal medico curante che impediscono la frequenza.
3. assenze per terapie oppure programmato e documentabili.
4. assenze continuative più di 5 giorni dovuta a gravi imprevedibili documentabili da eccezionali motivi familiari.
5. assenze per impegni sportivi di rilevante livello agonistico (queste assenze dovranno essere certificate dalle società sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI).

Qualora tali assenze, malgrado siano supportate da valide motivazioni, pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, sarà comunque proposta la non ammissione alla classe successiva.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, **comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.**

I casi di scarsa frequenza verranno segnalati alla Direzione, al fine di individuare eventuali motivi che ostacolano la fruizione ottimale del diritto allo studio.

SICUREZZA

GESTIONE DEI DOCUMENTI

- I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, dovranno attenersi al rispetto della normativa sulla privacy, ponendo particolare attenzione alla conservazione dei dati sensibili (deleghe, informazioni riservate...) che dovranno essere riposti separatamente e tenuti sotto chiave o comunque conservati in luogo non accessibile senza controllo da parte di alunni o altri.
- I registri di classe e registro elettronico devono essere debitamente compilati in ogni loro parte: vedi Regolamento uso del Registro Elettronico.
- Sui registri e sui verbali non è possibile:
 - scrivere a matita, cancellare con gomma, cancellini, vernici etc.
 - Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa.
 - Cancellare coprendo la scritta sottostante.
- E' possibile, per annullare una scritta, racchiudere la scritta in un rettangolo che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco.
- In occasione di verbalizzazione nei consigli di classe nei Collegi dei Docenti, il verbalizzante cura la trascrizione puntuale e leggibile.
- In caso di controversie, ciascuno può chiedere ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così possibili incomprensioni.

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

La recente giurisprudenza estende l'uso del registro elettronico alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato contestualmente al presente Regolamento l'estensione a tutta la scuola del registro elettronico.

Vale per il registro elettronico la normativa sui due documenti amministrativi, che attestano le attività di classe: registro di classe e registro del professore.

Si evidenzia che il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti".

Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per lo studio domestico, letture delle comunicazioni agli studenti, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.

L'applicativo in uso nel nostro Istituto, ClasseViva Spaggiari, anche per smartphone e tablet, integra le funzioni del registro di classe con quelle del registro del docente. Consente la consultazione agli studenti ed alle famiglie del diario giornaliero delle attività svolte, rende visibili le valutazioni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro in tutte le sue parti in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.

Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la privacy.

Di tali dati va garantita la massima riservatezza.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le procedure di seguito descritte.

Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dal personale di segreteria. Dopo aver variato la password iniziale, il docente è tenuto alla custodia ed alla riservatezza di username e password, che sono strettamente personali. In caso di smarrimento, deve darne immediata

comunicazione via email all'indirizzo istituzionale della scuola per la rigenerazione delle credenziali. L'utenza resta attiva per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. L'accesso al registro con le credenziali si configura come "firma elettronica semplice".

All'ingresso in classe il docente deve firmare in tempo reale la presenza in classe. Non può firmare ore di lezione già terminate o non ancora iniziate fatti salvi eventuali problemi di funzionamento dei dispositivi o mancanza di connessione: in questi casi il docente annota gli alunni assenti, argomenti delle lezioni, sanzioni e valutazioni che devono essere riportate su registro elettronico nel primo momento utile.

Il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

Il docente della prima ora verifica l'avvenuta giustificazione degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente.

Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni e compiti assegnati. Tale compilazione è da eseguire preferibilmente in tempo reale. Qualora, però, si verificano problemi di funzionamento dei dispositivi o mancanza di connessione o altri casi di impossibilità oggettiva di compilazione, il docente annota gli alunni assenti, argomenti delle lezioni, sanzioni e valutazioni che devono essere riportate su registro elettronico nel primo momento utile.

I voti relativi alle valutazioni delle prove orali vanno inseriti subito dopo l'attribuzione degli stessi. Qualora si verificano problemi di funzionamento dei dispositivi o mancanza di connessione o altri casi di impossibilità oggettiva di compilazione il docente annota gli alunni assenti, argomenti delle lezioni, sanzioni e valutazioni che devono essere riportate su registro elettronico nel primo momento utile.

I voti relativi alle valutazioni delle prove scritte, pratiche, grafiche o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico non oltre i 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Le verifiche scritte vanno conservate a cura del docente e quindi archiviate nell'archivio della scuola nel quale saranno conservate per il periodo previsto dalla legge.

Le note disciplinari devono essere scritte al momento e solo qualora i dispositivi o la rete internet non fosse disponibile, nel primo momento utile per farlo.

Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente che utilizzi un device di istituto dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.

Per ogni necessità o supporto è possibile far riferimento al personale di Segreteria.

CONSERVAZIONE ELABORATI DEGLI ALUNNI

- Gli elaborati scritti degli alunni sono a tutti gli effetti atti amministrativi e dopo la loro correzione, i docenti hanno l'obbligo di consegnarli a scuola, essendo quindi del tutto escluso che un docente possa tenere in sua proprietà oltre tempo, le prove scritte dei suoi alunni senza addirittura farne prendere visione agli stessi.
- Le prove di verifica consegnate agli alunni vanno ritirate dal docente in tempi brevi e le stesse prove vanno raccolte e archiviate dal secondo le modalità prestabilite.
- Gli elaborati digitali sono conservati dalla scuola in sistemi cloud appositamente definiti a livello di istituto. Le verifiche digitali, corrette e mostrate agli alunni, sono conservate dal docente per tutto l'anno scolastico: al termine dell'anno scolastico, subito dopo lo scrutinio, le stesse, raccolte in un'unica cartella denominata in modo inequivocabile come da esempio (es. VERIFICHE-MATERIA-DOCENTE-CLASSE-ANNO SCOLASTICO: VERIFICHE-ITALIANO-ROSSI-3A-2020-2021) vanno trasmesse alla segreteria che provvede ad archivarle nello spazio server della scuola.
- Le modalità organizzative circa la gestione degli elaborati, che costituiscono prova dell'avvenuta verifica, spettano al dirigente scolastico che, può e deve, regolare la procedura da seguire.
- Come tutti gli atti amministrativi, anche gli elaborati scritti degli alunni, ai sensi della legge n.241 del 1990, sono soggetti all'accesso formale o informale da parte di chiunque ne abbia interesse, in specie i genitori che possono chiederne la visione e la copia.
- Il titolare del trattamento è la scuola che esercita tale titolarità attraverso il dirigente scolastico, il quale ha il dovere di predisporre tutte le misure necessarie perché gli atti prodotti, siano custoditi nei modi opportuni.

EVACUAZIONI DAGLI EDIFICI

- In caso di calamità naturali che mettano in pericolo il rientro a casa degli alunni ma non la loro permanenza a scuola, gli stessi verranno sorvegliati dal personale scolastico tutto, fino all'arrivo dei genitori o di persone autorizzate dagli stessi.
- Nel caso in cui sia necessaria l'evacuazione dell'edificio scolastico, gli alunni saranno raggruppati per classe in una zona adiacente alla scuola preventivamente individuata .

INFORTUNI A SCUOLA

- Nel caso di infortuni a scuola, il personale deve immediatamente avvertire l'incaricato al primo soccorso del plesso e contattare la famiglia, sollecitando il tempestivo intervento per valutare l'entità dell'infortunio e decidere di un eventuale invio al pronto soccorso.
- Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un pronto soccorso, potranno farlo firmando un'apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- In caso di urgenza e necessità il personale procederà a chiamare immediatamente il 112 avvertendo contestualmente la famiglia e gli incaricati al primo soccorso presenti nel plesso.
- In ogni caso di infortunio è obbligatorio procedere segnalando immediatamente l'accaduto al Dirigente Scolastico e la segreteria, procedendo con la conseguente denuncia di infortunio, indicando giorno dell'accadimento e ora, attività in cui l'alunno era impegnato, circostanza in cui il fatto dannoso si è verificato, come e dove il docente e/o il collaboratore scolastico hanno esercitato la vigilanza, generalità di eventuali testimoni.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

- Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

USO DELL'ASCENSORE

E' consentito solo al personale scolastico o ad alunni infortunati o con disabilità motoria, ma accompagnati da un adulto.

USO DEL TELEFONO CELLULARE

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività quali corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo.

L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il consiglio di classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti.

il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento walkman, MP3, iPod, iPad, notebook, fotocamera,

videocamera, ecc.... durante le attività didattiche in tutti i locali della scuola, in quanto fonte di distrazione.

- I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco o comunque in classe senza giustificato motivo o per esigenze connesse alla didattica.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie in caso di urgenza potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta la stessa prova sarà ritirata e annullata. La stessa verrà recuperata in altra data, se possibile, o, in alternativa, qualora il recupero non sia fattibile, valutata negativamente a discrezione dell'insegnante o del CdC.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per le attività didattiche come palestra, aule, laboratori, sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone non previamente autorizzate (art.10 cc.).
- Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, i docenti accompagnatori stabiliranno degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a secondo del contesto in cui le attività didattiche educative si svolgono.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alla finalità educativa della scuola come da regolamento di disciplina .
- Eventuali fotografie o riprese fatte all'interno della scuola, nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della o delle persone riprese, nonché la diffusione non autorizzata delle immagini ottenute impropriamente, si configurano, come violazione del presente Regolamento.
- Durante le lezioni, anche in streaming, gli alunni non possono acquisire nessuna immagine, nessun audio, nessun video senza espresso consenso dei docenti e di tutti i presenti.

- Nel caso in cui la violazione di cui ai punti precedenti costituisca anche reato, la direzione provvederà immediatamente a informare le forze dell'ordine.
- Docenti e personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici; eventuali infrazioni, anche in merito all'uso improprio dei dispositivi elettronici in uso, devono essere segnalati in modo tempestivo alla direzione e saranno, successivamente, oggetto di valutazione disciplinare.
- La scuola persegue, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei social network (facebook, whatsApp...) che risulti improprio e non consono per l'immagine e il prestigio dell'istituzione scolastica, degli operatori scolastici e degli alunni tutti.
- I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

SANZIONI

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La sanzione ha funzione educativa: la possibile richiesta da parte del ragazzo di convertire la sospensione in attività alternative ha l'evidente obiettivo di favorirne il recupero.

I ricorsi contro la sanzione disciplinare vanno presentate all'organo di Garanzia della scuola che decide in merito.

L'accettazione di attività alternative alla sospensione equivale a rinuncia all'eventuale ricorso. L'attività alternativa non comporta la cancellazione del provvedimento disciplinare, ma evidenzia che l'allievo ha assunto consapevolezza della manchevolezza del suo operato, di cui il consiglio di classe terrà conto nel momento dell'attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio.

SCUOLA PRIMARIA

Sono considerate **mancanze disciplinari** da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- Non rispettare l'orario scolastico sia in entrata sia in uscita.
- Presentarsi alle lezioni dopo un'assenza senza la giustificazione;
- Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico; non riconsegnare a tempo debito le verifiche e i documenti che richiedono firma per presa visione;
- Spostarsi senza motivo o senza chiedere autorizzazione ai docenti nell'aula e nell'edificio;
- Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o pericolosi;
- Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali; sottrarre materiale scolastico o personale;
- Tenere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- Tenere comportamenti irrispettosi e violenti tramite parole, gesti, azioni nei riguardi degli insegnanti, compagni, personale operante nella scuola;

- Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dagli insegnanti.
- Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti, assenze e mancanze di firme previste.

Saranno applicati **INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI**, a discrezione dei docenti, che valuteranno le mancanze in base alla gravità e/o alla frequenza .

Gli interventi previsti si articola nel seguente modo:

- discussione in classe sui fatti avvenuti quando ritenuto opportuno;
- richiamo orale dell'alunno in questione;
- esonero da attività ludica per il tempo stabilito dal team docente;
- comunicazione scritta da parte dell'insegnante alla famiglia;
- convocazione dei genitori da parte del team docenti;
- comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente scolastico;
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008 e al DPR 122 del 2009 all'art.7.

Criteri generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- Una infrazione disciplinare isolata o di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e di attività in favore della comunità scolastica
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il Consiglio di Classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni.

Comportamenti che prevedono la sospensione

- danneggiamento volontario delle strutture scolastiche, degli arredi, dei laboratori o della palestra; (da 1 a più giorni)
- allontanamento non giustificato dall'edificio scolastico; (da 1 a più giorni)
- furto accertato; (da 3 a più giorni a discrezione del C.d.c. e del Dirigente)
- insulti, uso di termini volgari o offensivi nei confronti del personale docente e non docente della scuola; (da 1 a più giorni)
- atti lesivi o violenti nei confronti di coetanei o adulti; (da 3 a più giorni a discrezione del C.d.c. e del Dirigente)
- fotografie o video effettuati con il telefono cellulare a scuola; (da 3 a più giorni a discrezione del C.d.c. e del Dirigente)
- introduzione nell'edificio scolastico di materiali non consentiti o di oggetti pericolosi; (da 3 a più giorni a discrezione del C.d.c. e del Dirigente)
- assenze di cui la famiglia non sia a conoscenza (da 1 a più giorni)

Comportamenti che prevedono la sospensione dopo due/tre note

- uso del cellulare (convocazione della famiglia); (due note)
- alterazione di un voto, falsificazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci (convocazione dei genitori) (due note)

- disturbo, ostacolo alle spiegazioni (convocazione dei genitori) (tre note)
- dopo 3 ritardi nell'arco di 15 giorni, i docenti sono tenuti ad informare la direzione che provvederà a contattare la famiglia e chiedere spiegazioni in merito

Esclusione da uscite, visite, viaggi d'istruzione

Qualora gli alunni abbiano messo in atto un comportamento poco rispettoso del regolamento e siano incappati in sanzioni disciplinari plurime, il consiglio di classe può prevedere la loro esclusione dal viaggio d'istruzione.

Non ammissione all'anno successivo o agli esami di licenza media

- una sospensione nel primo quadrimestre può portare a una valutazione insufficiente di condotta;
- una sospensione anche nel secondo quadrimestre, relativa ai comportamenti che prevedono la sospensione, può comportare, in concomitanza con altri fattori quali le numerose insufficienze e un atteggiamento negativo e passivo nei confronti dell'ambiente scolastico , alla non ammissione all'anno successivo.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima dell'irrogazione di una sanzione disciplinare lo studente deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni (art. 4, c.3 D.P.R. 249/98): l'esposizione delle proprie ragioni può avvenire anche in forma scritta a cura dei tutori.

- La sanzione disciplinare deve essere comminata alla luce del Regolamento d'Istituto e delle Linee Guida per il lavoro dei consigli di classe in materia di disciplina contenute nel medesimo regolamento;
- A norma di legge le sanzioni comminate dalle istituzioni scolastiche si devono ispirare al principio fondamentale della finalità educativa e

“costruttiva” e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249).

- Il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria così come rivisto dal DPR 235/2007 costituisce l'imprescindibile documento di partenza per le valutazioni in materia di disciplina.
- Si richiamano a tal proposito alcuni commi dell'art. 4 del summenzionato DPR 249/1998:
 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
 - Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
 - Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
 - Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
 - La procedura per l'iter di irrogazione della sanzione disciplinare è la seguente:
 - Il Consiglio di Classe o il singolo docente presenta al Dirigente Scolastico formale richiesta di convocazione del Consiglio di Classe straordinario per l'eventuale decisione in merito;
 - La richiesta deve essere inviata alla segreteria richiedendo protocollo riservato e contenente le indicazioni relative all'alunno, alla classe, ai comportamenti oggetto di contestazione e una breve descrizione dei fatti.
 - Il Dirigente provvede, qualora ravvisi la coerenza della richiesta rispetto al comportamento dell'alunno e alle note disciplinari presenti sul registro elettronico (quantitativamente e qualitativamente), a convocare un Consiglio di Classe straordinario nella sua composizione allargata a tutte le componenti (docenti e genitori rappresentanti di classe);
 - La convocazione viene inviata con ordine del giorno recante dicitura “Adozione di eventuale sanzione disciplinare nei confronti di un alunno della classe”;
 - Viene contestualmente inviata ai genitori o agli esercenti potestà genitoriale contestazione d'addebito recante i fatti contestati all'alunno;

- L'alunno viene convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per essere informato della contestazione d'addebito;
 - Nella contestazione dell'addebito viene data la possibilità alla famiglia e all'alunno di presentare eventuali controdeduzioni entro cinque giorni lavorativi;
 - Nel Consiglio di Classe si procede a discussione e a votazione: la decisione viene assunta a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio di Classe;
 - Viene inviato il Decreto di sospensione alla famiglia nel quale si comunica alla famiglia il giorno o i giorni in cui l'alunno dovrà astenersi dalla frequenza;
 - Sul registro elettronico l'assenza verrà giustificata come "sanzione disciplinare".
- Si rammenta che il Consiglio di Classe è l'organo deputato a comminare sanzioni disciplinari come la sospensione dalla frequenza solo fino a 15 giorni: sospensioni di periodi più lunghi sono di competenza del Consiglio di Istituto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare denuncia all'autorità competente. Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica o nel passaggio ad altro grado di scuola.

In modalità DAD

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dal Regolamento di Istituto, dall'E-policy nonché dal Patto di corresponsabilità anche in modalità di erogazione DAD, saranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari secondo un criterio di gradualità e proporzionalità a seconda della gravità e /o della reiterazione delle mancanze, così come di seguito elencato:

1. Mancata partecipazione alle attività sincrone o mancata restituzione di attività: Annotazione su Registro ClasseViva
2. Reiterate assenze alle attività sincrone o reiterate mancanze nella restituzione delle attività nonostante la comunicazione telefonica o in assenza di contatto telefonico: Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico comunicato tramite Bacheca ClasseViva con richiesta di spiegazioni alla famiglia
3. Comportamento inadeguato e violazioni del Regolamento d'istituto e del Patto di Corresponsabilità durante le attività sincrone: nota disciplinare su Registro

4. Reiterazione di comportamenti di disturbo durante le attività sincrone: allontanamento della lezione online con nota disciplinare su Registro.
5. Reiterazioni di comportamenti inadeguati e violazioni del Regolamento d'istituto e del Patto di Corresponsabilità: sanzione disciplinare comminata dal Consiglio di Classe.
 - a. La sospensione dalle lezioni non è una sanzione praticabile in regime di DAD sia per la finalità principale di questa modalità di erogazione (anche ai sensi della Nota 388 del 17 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza")¹ sia perché non determina alcun effetto sulla validità dell'anno scolastico;
 - b. Le sanzioni attribuibili sono:
 - i. Svolgimento di attività specifiche di riflessione sul comportamento inadeguato;
 - ii. Svolgimento di attività specifiche a scopo riparatorio rispetto al danno causato;
6. L'allontanamento dalla classe virtuale può in ogni caso essere disposto dal docente ogni volta che l'alunno persiste nel comportamento di disturbo impedendo il regolare svolgimento dell'attività sincrona.

INGRESSO PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO

Durante le lezioni i genitori possono accedere ai locali interni della scuola:

1. Per accompagnare il figlio in ritardo.
2. Per prelevare lo studente in caso di uscita anticipata o di malore.
3. Per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento.
4. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

¹ La Didattica a Distanza... sollecita l'intera comunità educante, nel novero delle responsabilità professionali e, prima ancora, etiche di ciascuno, a continuare a perseguire il compito sociale e formativo del "fare scuola", ma "non a scuola" e del fare, per l'appunto, "comunità". Mantenere viva la comunità di classe, di scuola e il senso di appartenenza, combatte il rischio di isolamento e di demotivazione. Le interazioni tra docenti e studenti possono essere il collante che mantiene, e rafforza, la trama di rapporti, la condivisione della sfida che si ha di fronte e la propensione ad affrontare una situazione imprevista.

5. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere all'interno della scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato quale libri, quaderni, scarpe o tute per educazione fisica, cartelline, materiale per disegnare, merende, alimenti eccetera. Sono esclusi dal suddetto divieto oggetti il cui utilizzo è strettamente connesso a ragioni di necessità e urgenza (es: occhiali da vista, chiavi di casa, medicinali secondo norma esposta nel presente Regolamento)
6. Non è consentito ad alcuno colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnato nel vigilare la classe o la sezione. Per eventuali criticità può essere concordato con i docenti un giorno per espletare il colloquio.
7. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei consigli di interclasse intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: sia il personale docente che il personale ATA non possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.
8. I genitori che in tale occasione si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

SPAZI ADIACENTI GLI EDIFICI

1. Gli alunni non possono rimanere negli spazi adiacenti agli edifici scolastici dopo l'orario scolastico, se non per usufruire dei servizi comunali.
2. In caso di incidenti la scuola non potrà essere ritenuta responsabile.
3. Gli alunni e i docenti che entrano nel cortile in bicicletta non possono pedalare all'interno del cortile.
4. L'ingresso in auto nel cortile della scuola è consentito solo ai veicoli che trasportano alunni con disabilità, ai fornitori e i mezzi di soccorso.

5. Tutti gli estranei devono accedere all'istituto previa compilazione del registro degli accessi.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

[regolamento viaggi d'istruzione](#)

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E IMPUGNAZIONE

1. Il presente regolamento d'Istituto è reso pubblico sul sito internet istituzionale in modo che sia accessibile a tutti.
2. In quanto formale atto di autonomia della scuola può essere impugnato come qualsiasi provvedimento amministrativo.
3. Pertanto può essere impugnato davanti al Tribunale Amministrativo Regionale oppure con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione o, in alternativa, dalla effettiva conoscenza del provvedimento ritenuto lesivo.
4. I soggetti che possono proporre impugnazione avverso questo regolamento d'istituto sono quelli che sono direttamente coinvolti dalle disposizioni di quest'ultimo e quindi gli studenti o il loro vece i genitori, gli insegnanti, Il personale non insegnante che lavora nella scuola.