IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

con delibera n. 22 del Consiglio d'Istituto del 30/11/2023

EMANA

il seguente **regolamento** vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori), il quale:

- si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto;
- è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica;
- integra il Piano dell'Offerta Formativa;
- disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare;
- entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso nell'Albo on line sul sito dell'Istituto;
- ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda ad emanare un nuovo regolamento con nuova deliberazione.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

PARTE I
ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 1 – Organi individuali: il dirigente scolastico

Alla direzione dell'I.C. "Melanzio-Parini" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.
In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

Art. 2 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.
Gli organi collegiali sono

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Art. 3 – Convocazione degli organi collegiali
La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni, con apposito avviso scritto, comunicato ai componenti mediante posta elettronica.
Qualora sussistano motivi rilevanti e indilazionabili, l'organo è convocato d'urgenza e l'avviso è comunicato almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione, sia per mail che per via telefonica.
Qualora la maggioranza dei componenti presenti alla riunione lo richieda, ogni deliberazione può essere rinviata ad un'altra seduta, ove il rinvio non provochi la scadenza di termini perentori.
Le riunioni sono tenute in un giorno feriale, esclusi il sabato e i festivi ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono presso la scuola Secondaria I grado "Melanzio".

Art. 4 – Ordine del giorno
L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
- Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell' ordine del giorno;
- Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

In entrambi i casi indicati la trattazione è ammessa se approvata dall'unanimità dei presenti.
La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 5 – Verbale delle riunioni
Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro (per il Consiglio di Istituto a pagine numerate). Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni dei membri (se richiesto) e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 6 - Commissioni di lavoro
Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.
Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto
Composizione: negli Istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto dai seguenti componenti:
- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Elettori: i rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
Durata: il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti da:

- **Art. 10 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994**

1. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio di circolo o d'Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall' istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell' orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull' andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
10. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore

agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

- Agli art. 2/3/4/5 del **DPR 275/99** come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.129/2018.

1. Fornisce indirizzi generali e scelte di gestione ed amministrazione al Collegio Docenti per la stesura del POF, tenendo conto delle proposte e dei pareri espressi da organismi ed associazioni dei genitori;
2. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti.
3. Approva la partecipazione dell'istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni.

Funzioni attribuite dalla normativa più recente: funzioni di indirizzo e di controllo
Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (D. lgs 165/2001, art. 4). In base a tale principio:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione.

Ai sensi del D.I. n. 129/2018:
1. Il Consiglio d'istituto 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) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. 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. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
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.

Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.
b) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
c) Il Consiglio stabilisce in quale giorno della settimana e in quale orario dovranno essere convocate le riunioni.
d) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso l'avviso di convocazione è comunicato ai soli componenti assenti.
e) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
f) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di Segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà inviata per posta elettronica ai consiglieri, quando possibile, almeno 2 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive, non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 11 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti.
Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.
In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o, in caso di sua assenza, il consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
Il Presidente del Consiglio di Istituto:

a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti;
c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
g) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto
Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 14 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell' ordine del giorno. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 15 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:
- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.
L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990.
I verbali delle sedute, con le relative delibere, sono pubblicati nell'albo *on line*, sul sito dell'istituto.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 17 – Votazioni del Consiglio di Istituto
Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persone; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 18 - La Giunta Esecutiva

È organo esecutivo. Deve essere bene informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.
È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.
La Giunta predispone il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.
La Giunta prepara i lavori del Consiglio d'Istituto tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.
Rispetto alle proposte della Giunta, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.
Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D. Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Compiti dell'organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui all'Art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito da:
- 2 docenti
- 2 genitori

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007
Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti

Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:
- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 ATA
- 2 genitori.

Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.

I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.
Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.
Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

Composizione

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione
    - Scuola dell'Infanzia: 1 rappresentante dei genitori per ciascuna sezione
    - Scuola Primaria:1 rappresentante dei genitori per ciascuna classe
    - Scuola Secondaria di I Grado: 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe

Presidente: I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.
Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94:

- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari (consigli con la sola presenza dei docenti);
- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza;
- irrogazione provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (consigli con la sola presenza dei docenti);

Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.
I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, si riuniscono ogni bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica.
Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliano prenderne visione.

Art. 22 - Collegio dei Docenti

Composizione: il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.
Presidente: il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
Durata: il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 23 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.
Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7, comma 2 , del D.L. n. 297/94, in particolare:

- Cura la programmazione dell'azione educativa
- Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- Provvede all'adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 24 - Comitato di valutazione dei docenti

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.
La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o all'altro membro del Comitato da lui delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario.
Compiti:

- Fissa dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.
- Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente
- Valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

Il componente esterno ed i rappresentanti dei genitori partecipano solo nel primo caso.
L'art. 1, c. 249 della L. 160/2019 ha eliminato la finalizzazione delle risorse previste dall'art. 1, c. 126 della L. 107/2015 sottraendole al vincolo che le caratterizzava. Tale operazione, però, non abroga la previsione della L. 107/2015. Restano pienamente vigenti, dunque, sia il 'bonus' che la competenza del comitato di valutazione a formulare i criteri di attribuzione del bonus stesso (art. 11 del D.lgs. 297/1994). Rimane fermo che la determinazione dei compensi deve essere effettuata in coerenza con i

criteri generali stabiliti nella contrattazione di istituto (art. 22, c. 4, lett. c4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018).

Art. 25 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.
Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 16,00.
Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni.
Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e d'istituto.
L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.
L' assemblea di classe è composta:

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività della programmazione educativa e didattica;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate
- concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- aiutarsi reciprocamente nell' analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgeranno nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse dovranno essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
L'Assemblea di sezione/di interclasse/classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, oppure qualora lo richiedano duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000.
L' assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto; inoltre, in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.
All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 26 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.
Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.
E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza nello svolgimento dei lavori e nel dibattito. E' impegno, inoltre, del Presidente e del Segretario trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

PARTE II
L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 27 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.
Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguate distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, …);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l' attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 28 - Criteri liste di attesa Scuola dell'Infanzia

In caso di un considerevole aumento di iscrizioni vengono presi in considerazione i seguenti criteri per la formazione delle graduatorie e delle eventuali liste di attesa nella Scuola dell'Infanzia:

- **Precedenza assoluta:**
  - alunni già frequentanti;
  - alunni legge 104/92.
- **Residenza:**
  - alunno residente in uno dei due Comuni: **p. 20**;
  - alunno residente fuori Comune: **p. 10**.
- **Età:**
  - 5 anni: **p. 20**;
  - 4 anni: **p. 10**;
  - 3 anni: **p. 5**;
  - anticipatari: *si conferma la possibilità di iscrizione per i nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento solo in caso di disponibilità di posti e dopo l'esaurimento delle liste di attesa.*
- **Presenza di fratelli/sorelle:**
  - fratelli nello stesso plesso: **p. 20**;
  - fratelli nello stesso Istituto: **p. 10**.
- **Situazioni documentate dai servizi sociali: p. 10**.
- **Lavoro dei genitori** (da certificare)**:**
  - entrambi i genitori che lavorano: **p. 20**;
  - un solo genitore che lavora: **p. 10**.
- **Nucleo familiare:**
  - presenza di un solo genitore: **p. 10**.

In caso di parità di punteggio si seguirà l'ordine cronologico di presentazione della domanda.
Successivamente al termine delle iscrizioni gli alunni verranno accolti fino ad esaurimento dei posti disponibili, secondo l'ordine di arrivo.

Pubblicazione delle graduatorie

Completate le iscrizioni l'Ufficio di Segreteria renderà nota alle famiglie mediante affissione all'albo la graduatoria dei bambini con l'indicazione, a fianco di ciascun nominativo, del punteggio attribuito ovvero dell'indicazione circa la sussistenza di condizioni di precedenza.

Art. 29 - Criteri per la formazione delle classi/sezioni

Alla formazione delle classi/sezioni provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.
Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap;
- equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo tra le classi;
- equa distribuzione dei livelli di competenza all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalla certificazione delle competenze e dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente);
- equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno e tra le classi parallele;
- equa distribuzione degli allievi/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne;
- equa distribuzione degli allievi/e stranieri/e.

Art. 30 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dalla RSU di Istituto.
Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica (che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme) con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti.
Pertanto il Dirigente Scolastico avrà cura di individuare all'interno dell'organico di fatto quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti.
In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
Di conseguenza, nel rispetto di tutti, là dove è possibile si eviterà di assegnare un docente nella classe in cui siano presenti figli e/o nipoti.
Alle classi infine, dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
In definitiva, fermo restando quanto sopra esposto, si terrà conto di:

- anzianità di servizio;
- rispetto della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del PTOF;
- considerazione delle richieste personali.

Docenti neo-immessi in ruolo, trasferiti, in assegnazione e a tempo determinato

Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, i criteri sopra esposti saranno utilizzati anche per i docenti neo-immessi in ruolo, trasferiti, in assegnazione e a tempo determinato, fermo restando che la loro assegnazione alle classi avverrà successivamente ai docenti titolari dell'Istituto.

Art. 31 – Gruppi di lavoro per l'Inclusione

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", richiamata dal Ministero dell'Istruzione con la circolare Ministeriale n. 8 prot. 561 datata 6 marzo 2013 ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.

Con il DI 182 del 2020 viene istituito il GLO composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.
Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.
L'UMV dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa.
Il Dirigente Scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.

Il GLO si riunisce, di norma, entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo, orientativamente entro febbraio per la verifica intermedia ed entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio, la verifica finale e la formulazione di proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico ma in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.
Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.

Art. 32 – Norme per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri
"Le linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" del 01-03-2006 delineano il percorso di inserimento degli alunni stranieri nella scuola italiana, individuandone i criteri fondamentali e le linee guida presentati di seguito. Le iscrizioni possono essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
Diritto all'istruzione
I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. I minori stranieri privi di documentazione, ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta, sono iscritti con riserva. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
Determinazione della classe
I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, di norma, alla classe corrispondente all'età anagrafica; è possibile tuttavia iscriverli ad una classe diversa tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione;
- della classe frequentata dall'alunno nel paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto.

Documenti scolastici
E' richiesto il certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine o la dichiarazione del genitore dell'alunno o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo di istituto frequentato.
Il documento scolastico, qualora redatto in una lingua non facilmente comprensibile nel nostro Paese, può essere tradotto da traduttori ufficiali accreditati presso il tribunale.

PARTE III
VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Art. 33 - Vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti.
Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.
Durante il tempo mensa la vigilanza spetta ai docenti con un rapporto di 1 docente ogni 28 alunni.

Art. 34 - Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia**
  Ingresso dalle ore 7,55 alle ore 9.30.

I genitori possono accompagnare i propri figli all' ingresso principale, ma non all'interno della sezione.

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado**
  Ingresso dalle ore 7.55 alle ore 8.00.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

- Su richiesta motivata e documentata è possibile servizio pre-scuola dalle ore 7,45.
- Nel caso di ritardo occasionale i genitori affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule previa autocertificazione firmata dagli stessi.
- In caso di ripetuti ritardi ravvicinati nel tempo, da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.

Art. 35 - Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia**
  - I uscita: h 11,30 – 12
  - II Uscita: h 13,30 – 14,15
  - Uscita trasportati: h 15,00
  - Uscita: h 15,15 - 16,00

- **Scuola Primaria "Buozzi"**

<u>Sezione A (tempo normale)</u>

- Uscita trasportati: h 13,15

Gli alunni saranno accompagnati agli autobus dai collaboratori scolastici.

- Uscita: h 13,25

I docenti accompagneranno gli allievi non trasportati fino al portone della scuola e si accerteranno che vengano prelevati dai genitori o loro delegati.

<u>Sezione B (tempo pieno)</u>

- Uscita trasportati: 15,55

Gli alunni saranno accompagnati agli autobus dai collaboratori scolastici.

- Uscita: h 16,00

I docenti accompagneranno gli allievi non trasportati fino al portone della scuola e si accerteranno che vengano prelevati dai genitori o loro delegati.

- **Scuola Primaria "Parini"**
  - Uscita trasportati: h 13,15

Gli alunni saranno accompagnati agli autobus dai collaboratori scolastici.

- Uscita: h 13,25
- Uscita pomeridiana trasportati: h 15,55
- Uscita pomeridiana: h 16,00

I docenti accompagneranno gli allievi non trasportati fino al portone della scuola e si accerteranno che vengano prelevati dai genitori o loro delegati.

- **Scuola Primaria "Gnocchi"**
  - Uscita: h 13,25
  - Uscita pomeridiana: h 16,00

Gli alunni saranno accompagnati ordinatamente, fino al portone, dai docenti i quali si accerteranno che questi vengano prelevati dai genitori o loro delegati.
Gli alunni trasportati attenderanno l'arrivo dell'autobus all'ingresso affidati alla sorveglianza del collaboratore, saranno poi accompagnati fino al parcheggio antistante la scuola per assicurarsi che tutti salgano in sicurezza.

- **Scuola Secondaria di I Grado "Parini"**
  - Uscita trasportati: h 13,20
  - Uscita: h 13,24
  - Uscita pomeridiana: lunedì h 16,00

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli studenti all'uscita della scuola.

- **Scuola Secondaria di I Grado "Melanzio"**
  - Uscita trasportati: h 13,20
  - Uscita: h 13,24
  - Uscita pomeridiana: martedì h 16,00

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli studenti all'uscita della scuola.

Si dovranno rispettare le seguenti norme:

- l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare;
- il personale ausiliario collaborerà opportunamente con il personale docente nella sorveglianza all'ingresso e sulle scale,
- l'alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età;
- le famiglie, per certificati motivi di lavoro, potranno chiedere un'uscita posticipata. Il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico.

Art. 36 - Intervallo

L' intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
L' intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata di:

- scuola primaria: 15 minuti;
- scuola sec. I gr.: 10 minuti.

L' intervallo si terrà in classe o negli spazi comuni esterni.
La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente coadiuvato dal personale ausiliario.
Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
È opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra infatti fra i compiti educativi del docente.

Art. 37 Assenze

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe e in quello elettronico.
Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, attraverso l'apposita funzione presente nel Registro Elettronico.
L'assenza dovrà essere giustificata entro tre giorni dal rientro a scuola, in caso contrario il coordinatore di classe contatterà la famiglia.
Le uscite anticipate o le entrate posticipate devono essere effettuate per seri motivi ed esclusivamente al cambio dell'ora.
Qualora il coordinatore di classe ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.
Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, in presenza di alunni in lista di attesa, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

Art. 38 - Comunicazione scuola/famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola/famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
Nel rapporto scuola/famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).
La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ecc.) e momenti individuali.
Per la Scuola Secondaria di I Grado, all'inizio di ogni anno scolastico sarà fissato il calendario dei colloqui individuali in una fascia oraria compatibile con gli impegni di servizio dei docenti.
Scuola Secondaria di primo grado: i genitori potranno conferire con gli insegnanti nelle ore di ricevimento programmate, previo appuntamento presso la segreteria e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, previa prenotazione su registro elettronico. I genitori possono essere convocati tramite comunicazione scritta o telefonica, tutte le volte che i docenti o il Dirigente ne ravvisino la necessità.
Scuola Primaria e Infanzia: i genitori impossibilitati a partecipare ai colloqui periodici possono chiedere, anticipatamente, di essere ricevuti su appuntamento.

PARTE IV
NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 39 - Apertura della scuola

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti, alunni, docenti, personale ausiliario e genitori, hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- la richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
- il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
- la scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 40 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).
Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.
Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo determinato ogni anno dalla normativa vigente.

Art. 41 - Utilizzo dei locali scolastici

Si prevede l'uso dei locali scolastici e della palestra da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all' integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.
Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- nel caso dell'utilizzo della palestra spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- deve essere garantito un responsabile;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati;
- il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all' uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 42 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule, nei laboratori, nelle biblioteche e nella palestra.
Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente, si provvederà all' acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un responsabile. Il docente responsabile dei servizi di biblioteca individua le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico.
Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti e a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati.
I libri dati in prestito ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dal responsabile della biblioteca.

Art. 43 - Biblioteca docenti

Si dà atto dell'esistenza della biblioteca dei Docenti riconoscendone al tempo stesso la fondamentale importanza in relazione al diritto-dovere dei docenti all' aggiornamento culturale e didattico.
Tutti possono consultare i testi, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti.
La biblioteca dei docenti viene arricchita sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali.
È presente una sezione dedicata ai Disturbi Specifici di Apprendimento e alla disabilità.
Il o la responsabile dei prestiti cura la distribuzione ed il ritiro dei libri previa richiesta scritta da parte degli interessati.

Art. 44 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 45 - Custodia del materiale didattico

È responsabilità del Dirigente Scolastico far compilare e far aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.
Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori.
Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere annotati su apposito registro.

Art. 46 - Attività di ampliamento Offerta Formativa/Viaggi di istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, i progetti Erasmus, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.
Per lo svolgimento di tali attività, vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- validità;
- rispondenza;
- cura dell'organizzazione;
- esistenza risorse;
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione di tutti.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

- assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
- obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati a livello di classi parallele;
- opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni (1:15), nonché di un docente di sostegno ogni uno/due alunni portatori di handicap (sulla base della gravità e del grado di autonomia);
- obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni di tutti i partecipanti,
- la durata del viaggio non potrà superare, di norma, il limite di 3 giorni (salvo eventuali deroghe del Consiglio di Istituto), ad eccezione dei meeting inseriti nel Progetto Erasmus;
- la spesa non dovrà superare, indicativamente, i 300 € (salvo diversa disposizione del Consiglio di Istituto);
- la partecipazione dei familiari degli alunni ai viaggi, di norma, non è prevista, salvo in caso di gravi motivi di salute o di disabilità degli alunni, da valutare caso per caso, ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, con oneri finanziari a loro esclusivo carico;
- l'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione dei docenti accompagnatori è a carico dell'intera classe;
- i docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi;
- al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere;
- il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- autorizzazione dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

La programmazione delle uscite deve rispondere al principio delle pari opportunità, per cui nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I Grado, deve essere garantito a tutti gli allievi di avvalersi di uscite/visite guidate.
Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto inserito nel Registro Elettronico. La Segreteria verificherà la presenza di tutte le autorizzazioni.

Art. 47 - Uscite nel territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.
Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto dei collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.
Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

Art. 48 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico/educative, ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Art. 49 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
Non si consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici. Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza delle classi resta al docente.
Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I signori rappresentanti e tecnici dei distributori posti all'interno degli edifici scolastici devono qualificarsi.

PARTE V
SICUREZZA

Art. 51 - Scuola sicura

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla Legge 626/'94, alla Legge 242/'96 e al D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici.
All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico provvederà a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.gsl. 81/08 e ss.mm.ii:

- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- nomina degli addetti antincendio, emergenza, evacuazione;
- nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS;
- nomina degli addetti al primo soccorso;
- valutazione dei rischi e redazione del relativo Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- formazione e informazione dei lavoratori.

Il lavoratore è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- prendendo atto delle disposizioni impartite nel **Documento di Valutazione dei Rischi** e **Piano Evacuazione**;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di dispositivi di sicurezza ed eventuali condizioni di pericolo;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;
- non compiendo operazioni di non competenza;
- vietando agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

Art 52 - Infortuni personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
Si configura infortunio sul lavoro anche un eventuale infortunio accaduto nel tragitto casa/scuola/casa (sarà cura del dipendente comunicare l'accaduto alla Segreteria prima possibile).
Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi e, se necessario, chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.
Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere comunicati, quanto prima, al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 53 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.
Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.
Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.
Nella relazione deve essere esplicitato il ruolo del docente addetto alla vigilanza (dove era, cosa ha fatto per prevenire, cosa ha fatto nell'immediato, ecc.)
In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- la Segreteria, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- la Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- nel caso in cui non si riesca a rintracciare tempestivamente un familiare, l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe;
- la classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, affidata ad altri insegnanti;
- il docente presenterà entro 24h la relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto;
- entro 24h va consegnato in Segreteria il certificato rilasciato dall'ospedale a cura dei genitori.

Art. 54 - Somministrazione farmaci
Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
La Scuola è comunque consapevole del fatto che la somministrazione di farmaci agli alunni affetti da particolari patologie croniche è un problema ancora privo di una normativa specifica di riferimento e che il diritto allo studio di tutti e di ciascuno, non può essere compromesso da situazioni riconducibili alla presenza di patologie acute o croniche che possono determinare la necessità di somministrare farmaci durante l'orario di scuola.
Tale esigenza non può e non deve costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell'alunno: l'avere una patologia non deve rappresentare fattore di emarginazione per lo studente.
A tal fine, si terrà conto dei seguenti riferimenti:

- Protocollo d'intesa in materia di somministrazione dei farmaci a scuola tra Regione Umbria e USR Umbria – 22-02-2019;
- Protocollo d'intesa in materia di somministrazione dei farmaci a scuola tra Regione Umbria e USR Umbria – 27-12-2013;
- Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – Ministero Istruzione – Ministero Salute - 25/11/2005.

Sulla base dei citati documenti, i genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche, possono quindi richiedere la somministrazione dei farmaci "salvavita" ai propri figli da parte del personale scolastico.
La scuola, dopo aver acquisito la necessaria certificazione medica, predisporrà idoneo protocollo di somministrazione che dovrà essere autorizzato dal medico responsabile della USL, Dr. Stella.

Art. 55 - Introduzione e consumo di alimenti a scuola
La distribuzione e il consumo di alimenti all'interno della Scuola richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pertanto, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto hanno stabilito che, per motivi di sicurezza, sarebbe preferibile evitare il consumo di alimenti a scuola e comunque viene vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata.
È ammesso quindi, eventualmente, solo il consumo di prodotti confezionati da strutture artigianali e/o industriali con etichetta a norma che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola, non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili. Le bevande ammesse sono quelle non gassate, senza coloranti e additivi.

Art. 56 - Divieto di fumo
Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo, si ricorda che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe/sezione né in occasione di riunioni e/o attività prestate in orario di servizio.
Sarà compito del Dirigente Scolastico e dell'incaricato nominato dal Collegio dei Docenti far rispettare il divieto all' interno dell'istituzione scolastica.
In caso di infrazioni verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione fosse commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

PARTE VI
SINTESI DEI COMPORTAMENTI CORRETTI – NORME GENERALI

Art. 57 – COMPORTAMENTO ALUNNI

Tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti tutti gli episodi di aggressività che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tali episodi saranno valutati dai docenti che prenderanno i dovuti provvedimenti.

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente:

- accederanno nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio della lezione. Ai genitori che li accompagnano non è consentito né l'ingresso in macchina, né la sosta nelle pertinenze interne. Solo il personale scolastico può transitare per fruire del parcheggio interno;
- sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di intersezione/interclasse/classe.
  Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10;
- se per gravi motivi di salute non potessero frequentare le lezioni di Educazione Fisica, si dovrà presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato partecipa, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche;
- al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso o all'uscita, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione, gridare o tenere comportamenti non consoni all'ambiente scolastico;
- possono recarsi da soli in sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori, in palestra, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;
- dovranno utilizzare i servizi in modo corretto e dovranno rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
- è assolutamente vietato gettare oggetti di varia natura dalle finestre;
- al termine delle lezioni, secondo l'ordine di evacuazione, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato;
- sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del comune saranno tenuti a risarcire i danni;
- all'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari, pena il sequestro dello stesso. Il cellulare verrà restituito solo ad un genitore.

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa);
- lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, in occasione di uscite, o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
- vestire in maniera decorosa e consona all'ambiente scolastico;
- far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla scuola;

- non masticare Chewing Gum;
- restituire i testi della biblioteca della scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario si risarcirà la Scuola con lo stesso valore.

Anche l'attività **mensa** è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo-mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegato per iscritto, al termine delle lezioni e devono rientrare 5 minuti prima dell'inizio delle stesse.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante giustificazione scritta.
- Gli alunni sono sempre invitati dai docenti a consumare tutto il pasto; eventuali allergie o intolleranze vanno comunicate e opportunamente certificate.

Art. 58 – COMPORTAMENTO DOCENTI

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al **codice di comportamento dei dipendenti pubblici**: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», entrato in vigore il 14/07/2023.

Ai sensi del disposto di cui all'art 55, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art 68 del D. Lgs. 150 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative), viene disposta la pubblicazione sul sito web della scuola del **codice disciplinare**, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni che equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Per il regolare funzionamento della Scuola si ricordano le sottoelencate disposizioni alle quali tutto il personale è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE di permessi **(anche per il personale ATA)**	**MALATTIA** (art. 17 CCNL) Tutti i docenti, anche quelli che effettuano il turno pomeridiano, devono informare tempestivamente la Segreteria telefonando, possibilmente, dalle ore 7,45 alle ore 8. **Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.** **Entro le 48 ore dall'inizio della malattia occorre dare comunicazione all'ufficio personale del NUMERO DEL CERTIFICATO TELEMATICO.** Come chiarito nella Circolare n.1/2010/DFP/DDI dell'11 marzo 2010, l'attestato di malattia consiste nel certificato privo dell'esplicitazione della diagnosi, ai fini della tutela della riservatezza del lavoratore. Esistono però, alcune situazioni particolari in cui il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi. Per i dipendenti contrattualizzati delle pubbliche amministrazioni ciò accade nelle ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste situazioni, l'amministrazione è tenuta ad applicare il regime generale a meno che non abbia la documentazione che consente di derogarvi; è quindi interesse del dipendente che si assenta, che l'amministrazione abbia tutti gli atti necessari per applicare in maniera corretta la normativa di riferimento. In tale ipotesi il medico certificante dovrà provvedere a consegnare al lavoratore sia la copia per il datore di lavoro, che la copia per il lavoratore. Il lavoratore avrà l'onere di far pervenire all'amministrazione la copia per il lavoratore. Pertanto il regime giuridico dell'assenza sarà condizionato dalla ricezione della copia del documento di cui sopra da parte dell'amministrazione. Nel caso di **assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici,** il dipendente può usufruire del trattamento di malattia. L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, idonea certificazione. L'Amministrazione procederà alla richiesta di **visita fiscale** di controllo in tutti i casi in

cui il dipendente si assenti per malattia nelle giornate precedenti o successive a quelle festive, al sabato, alla domenica, alle giornate di permesso e di ferie (Legge 111/11). Negli altri casi il controllo è disposto o a discrezione del DS, o direttamente dall'INPS, tenuto conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.
Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.
Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
Ai fini del suddetto obbligo di reperibilità dovranno essere preventivamente fornite dal Dipendente le seguenti informazioni:

- **domicilio presso il quale può essere reperito** qualora durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o ulteriori variazioni in corso di malattia;
- **previsione di assenze dal domicilio durante le fasce di reperibilità, con indicazione della durata e della motivazione,** anche in presenza di espressa autorizzazione ad uscire da parte del proprio medico curante dalla residenza o dal domicilio comunicato (per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati).

Al riguardo, poiché l'assenza dal domicilio in occasione delle visite fiscali integra un comportamento sanzionabile disciplinarmente e comporta decurtazioni economiche, il Dipendente ha l'onere di presentare, entro 15 giorni, adeguata giustificazione dell'assenza al Dirigente Scolastico.
Decorso il suddetto termine senza che il dipendente abbia prodotto alcuna giustificazione o nel caso che risulti inadeguata quella da lui prodotta, l'Amministrazione deve procedere alla trattenuta dello stipendio, dandone comunicazione all'interessato.
In tal caso la trattenuta dello stipendio deve essere ugualmente operata anche se il dipendente si è presentato alla visita ambulatoriale, qualora lo stesso non abbia provveduto comunque a giustificare l'assenza dal proprio domicilio al momento della visita di controllo.
La visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività della malattia e di valutarne la durata (Corte di Cassazione, sentenza del 14/09/1993).
L'inosservanza delle suddette disposizioni è passibile di apertura di procedimento disciplinare, in quanto costituisce violazione degli obblighi contrattuali e del codice di comportamento.

FERIE (art. 13 CCNL)
"Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a ***sei giornate lavorative****. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".*
La richiesta va effettuata con congruo anticipo (almeno 5 gg) e concordata con il coordinatore di plesso che verificherà la possibilità di sostituzione.

PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 CCNL)
"Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- *partecipazione a* ***concorsi od esami****: gg.* ***8 complessivi per anno scolastico***
- ***lutti*** *per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado:* ***gg. 3 per evento****, anche non continuativi;*

- *il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, **a 3 giorni** di permesso retribuito per **motivi personali o familiari** documentati anche mediante autocertificazione;*
- *il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di **15 giorni consecutivi** in occasione del **matrimonio**, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso".*

La richiesta, nei limiti del possibile, va effettuata almeno 3 gg prima.

FORMAZIONE (art. 64 CCNL)
*Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di **5 giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.*
La richiesta va effettuata con congruo anticipo (almeno 5 gg)

PERMESSI PER L'ASSISTENZA A PERSONE DISABILI IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ (art. 33, c. 3 della legge 104/92)
Il personale ha diritto a **3 giorni al mese**, che devono essere fruiti **in giorni non ricorrenti e programmati, possibilmente, ad inizio mese.**
La Funzione Pubblica, nella circolare n. 13 del 6 dicembre 2010, informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato (cfr. circolare INPS 155 del 3-12-2010) relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della Legge 183 del 4 novembre 2010, precisa che:
*"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con **congruo anticipo**, **se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa**".*
Pertanto il personale interessato dovrà produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

CONGEDO PARENTALE (art. 12 CCNL)
*"La comunicazione di astensione dal lavoro va prodotta **almeno 15 giorni prima dell'inizio della fruizione, anche nei casi di proroga.***
*In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del predetto termine, la comunicazione può essere presentata **entro le 48 ore** precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro".*

PERMESSI BREVI (art. 12 CCNL)
*"Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un **massimo di due ore**.*
I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale "in servizio".
La richiesta va effettuata, possibilmente, almeno 3 gg prima e concordata con il coordinatore di plesso che verificherà la possibilità di sostituzione.

	Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza, vengono recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio. **Tutte le richieste di permesso devono essere effettuate mediante SEGRETERIA DIGITALE - SPORTELLO DIGITALE (SPD)**: Nel menù a destra, "Scegli tra queste l'istanza da inoltrare", selezionare il tipo di permesso. Completare tutti i campi previsti; quelli con * sono obbligatori. Altri campi non sono obbligatori: ● tag: non obbligatorio; ● seleziona file: solo se si vuole allegare eventuali documenti aggiuntivi; ● descrizione istanza: inserire eventuali annotazioni. **L'ultimo campo in basso a sinistra deve essere sempre compilato**: ● con eventuale recapito in caso di assenza per malattia; ● con descrizione del motivo dell'assenza in caso di "permesso art. 15". Utilizzare tale procedura anche per i permessi orario. VERIFICARE CHE L'ACCESSO A SPORTELLO DIGITALE SIA ATTIVO: in caso di non funzionamento segnalare subito il problema tramite mail. **Solo e soltanto in caso di non funzionamento,** inviare la richiesta di permesso per mail all'indirizzo pgic84500c@istruzione.it
Orario di servizio **Puntualità** **Modalità rilevazione di presenza**	Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa, è uno degli elementi di qualità del servizio scolastico, che garantisce sia la dovuta vigilanza sugli alunni, sia il rispetto del diritto allo studio degli stessi, pertanto tutti i docenti sono tenuti alla puntualità. Si rammenta l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere-vigilare l'entrata degli alunni. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari, dalla famiglia alla scuola e viceversa. La presenza in servizio verrà rilevata tramite timbratura del badge.

Partecipazione incontri previsti nel piano annuale	La partecipazione agli incontri previsti dal **piano annuale** delle attività funzionali e alle riunioni di programmazione (sc. primaria) **è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente autorizzate e si configurano come permessi brevi da recuperare**
Tenuta dei registri	I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico. Si accede al registro entrando nel sito della scuola: www.icmelanzioparini.it, cliccando su REGISTRO DOCENTI, inserendo quindi le proprie credenziali. Se durante l'orario di servizio si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento e comunque nel rispetto dei tempi stabiliti: ○ Registro di classe nella stessa giornata (margine di flessibilità nel tornare indietro di 7 giorni) ○ Registro personale, possibilmente, non oltre sette giorni (margine di flessibilità nel tornare indietro di 20 giorni) I registri sono atti pubblici e, come tali, impongono il rispetto di imprescindibili principi di obiettività, trasparenza e univocità; in particolare occorre ricordare che i registri sono oggetto di accesso da parte degli interessati – genitori degli alunni - in qualunque momento dell'anno scolastico e pertanto, in qualunque momento, i docenti devono documentare in modo fedele, completo e aggiornato ogni fase dell'attività didattica. Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, incoerenze fra voti e valutazione finale, sono da considerarsi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.

	Si ricorda infine che la compilazione del registro personale e di classe costituisce dovere d'ufficio del docente. **I registri cartacei devono essere custoditi a scuola** e restare sempre a disposizione dell'Amministrazione Scolastica per eventuali controlli o verifiche.
Comunicazioni (anche per il personale ATA)	Tutti i docenti sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii). Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. **COMUNICAZIONI AMMINISTRAZIONE /PERSONALE** Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, possibilmente con almeno 5 giorni di preavviso. Le comunicazioni di servizio possono essere inoltrate al personale tramite: ● posta elettronica, dall'indirizzo: pgic84500c@istruzione.it ; ● registro elettronico, area comunicazioni; ● mail interna alla segreteria digitale; ● Drive. Considerato che, sia la posta elettronica che il registro, sono strumenti di comunicazione asincrona (non richiedono cioè la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori) l'Amministrazione può inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. **Il personale docente ha 48 ore per prenderne visione** (ad esclusione dei giorni festivi). È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto e in qualsiasi orario, in caso di urgenza indifferibile. **COMUNICAZIONI PERSONALE/AMMINISTRAZIONE** La scuola ha attivato la piattaforma Google Suite, pertanto il personale ha a disposizione una casella di posta elettronica nome.cognome@icmelanzioparini.it Tuttavia è possibile utilizzare anche indirizzi mail personali. Nel comunicare tramite mail è necessario: specificare l'oggetto specificare cosa si sta allegando (in caso di invio di allegati) indicare nome e cognome (dal momento che non sempre è possibile risalire dall'indirizzo mail) non allegare file troppo pesanti. Mail prive di oggetto, prive di firma e prive di testo, potrebbero non essere prese in considerazione.
Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente **(anche per il personale ATA)**	Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito. L'art. 58 del D.Lgs. 297/94 richiamato dal D.Lgs. 165/2001 riporta le attività che sono incompatibili con il rapporto di pubblico impiego. Il Dirigente scolastico, competente ad emettere la prescritta autorizzazione, ha il compito di valutare la conciliabilità dell'attività libero-professionale con il pieno assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente ed il rispetto dell'orario di insegnamento e di servizio: valutazione che sicuramente non è riservata, in maniera astratta, alla fase di emanazione del provvedimento, ma implica necessariamente una funzione di

	verifica obiettiva. L'esercizio di attività professionali, senza la prescritta autorizzazione, costituisce incompatibilità e implica la decadenza dall'impiego. **Il personale è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico qualsiasi attività lavorativa, anche occasionale, dovesse svolgere.**
Valutazione degli alunni come procedimento amministrativo	La valutazione è anche un procedimento amministrativo della Pubblica Amministrazione, che produce effetti giuridici su terzi (l'ammissione o meno all'anno successivo). Verifiche, interrogazioni ed esercitazioni sono pertanto atti amministrativi, finalizzati alle decisioni che la P. A. deve prendere (in questo caso: promuovere o meno). Di conseguenza, in virtù del principio costituzionale della trasparenza dell'azione amministrativa, tutti gli atti, dati e informazioni della scuola sono accessibili, con i limiti e le esclusioni previste dalle norme generali. È importante perciò che la Scuola si tuteli affinché gli aspetti formali del proprio operato siano documentati in modo inequivocabile. Fondamentale importanza assumono i documenti di valutazione e le prove scritte, opportunamente valutate che costituiscono documentazione formale (oltreché didattica) da custodire agli atti e da esibire in eventuali ricorsi. In caso di contenziosi legali le scuole sono tenute obbligatoriamente a fornire i seguenti atti amministrativi: • i registri personali dei docenti; • le prove scritte e pratiche dell'alunno ricorrente; • i verbali del Consiglio di Classe; • il registro di classe; • i criteri di valutazione deliberati dal Collegio Docenti; • tutta la documentazione del fascicolo personale dell'alunno (contenente anche le comunicazioni scritte inviate alla famiglia). È di tutta evidenza che la sequenza delle valutazioni deve trovare logica coerenza nel voto finale assegnato all'alunno al termine del quadrimestre o dell'anno scolastico, riportato nella scheda di valutazione ai fini dell'ammissione o non ammissione all'anno successivo. Il Collegio docenti ha definito le seguenti procedure per: PROVE DI VERIFICA SCUOLA PRIMARIA Per ogni disciplina verranno effettuate almeno due valutazioni per ogni obiettivo disciplinare a quadrimestre. PROVE DI VERIFICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO In Italiano, Storia, Geografia, Matematica, Scienze e Lingue straniere verranno effettuate un minimo di tre verifiche a quadrimestre, di cui almeno una orale. In Arte, Tecnologia, Musica, Ed. fisica verranno effettuate almeno due prove pratiche e una orale. In Religione/Disciplina alternativa alla religione cattolica verranno effettuate almeno due prove orali. COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE In seguito ai Consigli di classe di novembre e di aprile nella Scuola Secondaria di primo grado, verrà consegnata una nota informativa ai genitori degli alunni che hanno due o più carenze disciplinari. In seguito al Consiglio di classe di maggio, verrà consegnata una nota informativa ai genitori degli alunni che hanno tre o più carenze disciplinari. La nota informativa conterrà indicazione della disciplina, ma non del voto. La nota informativa potrà contenere indicazioni in merito a comportamenti non adeguati o a un elevato numero di assenze. INTERVENTI DI RECUPERO MESSI IN ATTO E VERIFICHE DOPO INTERVENTI Nella Scuola Primaria, nei casi in cui si evidenzino carenze negli apprendimenti, si metteranno in atto interventi, individuali o di piccolo gruppo, di recupero e/o potenziamento in orario scolastico.

	Nella Scuola Secondaria di primo grado, in presenza di carenze disciplinari si metteranno in atto interventi di recupero in orario scolastico e/o extrascolastico che saranno oggetto di ulteriore verifica. Il coordinatore indicherà nel verbale del Consiglio di classe le modalità con cui verranno effettuati tali interventi. Si precisa che ogni deliberazione di "non ammissione alla classe successiva" non sostenuta nella forma e nella sostanza dagli adempimenti di cui sopra, può essere facilmente annullata dagli organi giudiziari. Resta di fondamentale importanza un costante e costruttivo dialogo con gli studenti e con le famiglie al fine di programmare congiuntamente gli interventi di recupero; si raccomanda di coinvolgere quindi il più possibile le famiglie e gli alunni nel progetto didattico e pedagogico della scuola, al fine di evitare che la valutazione finale, soprattutto se negativa, risulti inattesa e dia luogo ad incomprensioni che facilmente possono sfociare in contenziosi legali.
SCUOLA E PRIVACY **(anche per il personale ATA)**	Anche le istituzioni scolastiche, durante lo svolgimento dei loro compiti, hanno il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che trattano, in particolare perché afferiscono a soggetti generalmente minorenni. Le scuole, quindi, hanno l'obbligo di informare (tramite apposita informativa) gli interessati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento. Le istituzioni scolastiche possono trattare soltanto i **dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali**, che sono comunque **finalità di rilevante interesse pubblico**, in ossequio ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Non possono essere chiesti dati non rilevanti per la finalità istituzionali. Occorre, ovviamente, particolare cautela nel trattamento dei dati, trattandosi di dati relativi a soggetti generalmente minorenni. In alcuni casi si tratta anche di dati a trattamento speciale, cioè relativi alla salute o giudiziari. In questo caso le cautele devono essere massime e soprattutto occorre verificare se il trattamento di quei dati sia davvero necessario per il perseguimento delle finalità scolastiche. In tale ottica la pubblicazione di foto degli alunni sui siti istituzionali o sui social afferenti alla scuola può essere considerata lecita in quanto rientra tra le attività istituzionali la realizzazione di eventi quali recite, progetti e attività scolastiche. La riproduzione dei dati deve però rispondere alla sola esigenza di documentazione dell'attività didattica, in ossequio al principio di proporzionalità. Le riprese degli eventi, pertanto, devono essere limitate al gruppo nello svolgimento dell'attività, evitando i primi piani. Gli studenti devono essere sempre ripresi in atteggiamenti positivi o costruttivi, mai negativi. La diffusione delle immagini (ad esempio su internet) deve essere soggetta al consenso dei genitori. Ovviamente anche i genitori possono riprendere gli alunni durante le recite e le gite, trattandosi di immagini destinate ad un ambito familiare. La eventuale pubblicazione online richiede il consenso delle persone riprese. Il personale, nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a: - trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; - aggiornarli periodicamente; - assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; - evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo; - consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzata. **I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.**

Materiale didattico **(anche per il personale ATA)**	Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.** Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario. **I docenti, in quanto sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.**
Uso del cellulare **(anche per il personale ATA)**	L'uso improprio del cellulare, durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche, costituisce infrazione disciplinare anche per il personale docente, avendo, detta condotta implicazioni sul modello educativo e non appare conforme e coerente con la funzione educativa ad esso attribuita dalla norma di cui all'articolo 26 del CCNL scuola.

Art. 59 – COMPORTAMENTO PERSONALE ATA

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al **codice di comportamento dei dipendenti pubblici**: DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», **entrato in vigore il 14/07/2023**.

Ai sensi del disposto di cui all'art 55, secondo comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art 68 del D. Lgs. 150 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative), viene disposta la pubblicazione sul sito web della scuola del **codice disciplinare**, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, che equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Per il comportamento del personale ATA si fa riferimento anche al CCNL – Comparto Scuola 2006-09 Capo IX – artt. 92 – 99.

In particolare i collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate;
- rispondono al telefono in modo corretto;
- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni che devono avvenire in modo ordinato;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- sorvegliano gli alunni le cui famiglie hanno richiesto l'anticipo in ingresso e il posticipo in uscita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- se necessario, svolgono funzione di accompagnatori (a supporto dei docenti) durante le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in Segreteria;
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- devono tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentono l'ingresso a persone estranee;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere tutte le articolazioni dei vari contatori dell'intero Istituto, di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 60 – COMPORTAMENTO GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- rispettare l'orario delle lezioni accompagnando i propri figli in maniera puntuale;
- non entrare per motivi futili negli edifici scolastici;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- controllare che l'abbigliamento sia decoroso e consono alla serietà della Scuola;
- incontrare i docenti nell'ambito dei colloqui pomeridiani, calendarizzati e comunicati alle famiglie.

In caso di necessità, previo appuntamento telefonico tramite Segreteria, i docenti e il Dirigente Scolastico si rendono disponibili ad incontrare i genitori in qualsiasi momento.
I docenti ed il Dirigente Scolastico non sono tenuti a rispondere ai genitori attraverso posta elettronica personale, WhatsApp, Messenger o altri canali di comunicazione informali.
Per problematiche riguardanti la maggior parte degli alunni saranno i rappresentanti dei genitori a farsi portavoce.
Le chat WhatsApp con i rappresentanti devono intendersi esclusivamente come una forma agile di comunicazione da parte della Scuola: situazioni problematiche saranno affrontate nei momenti e luoghi opportuni.

PARTE VII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

La Scuola è:

- luogo di crescita civile e culturale della persona, luogo di formazione, di educazione e di osservanza delle regole;
- basata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La comunità scolastica:

- intende realizzare un'alleanza educativa con le famiglie, gli studenti e gli operatori scolastici e le istituzioni del territorio, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi per la crescita degli studenti;
- mira a far acquisire non solo competenze, ma anche valori, educando alla consapevolezza e alla valorizzazione del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale, alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale;
- fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente;
- persegue la continuità dell'apprendimento e il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

DIRITTI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Lo studente e la studentessa hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, che rispetti e valorizzi le inclinazioni personali;
- al rispetto e alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e in tempi ragionevoli, volta ad attivare il processo di autovalutazione per migliorare il proprio rendimento;
- ad un ambiente educativo favorevole alla crescita integrale della persona;
- al rispetto della propria cultura e del credo religioso professato;
- ad iniziative di recupero e di sostegno idonee a superare situazioni di svantaggio;
- ad un ambiente salutare e sicuro per tutti;
- alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

DOVERI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Tutti gli studenti e le studentesse hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare sono tenuti a:

- presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
- svolgere i compiti assegnati, impegnarsi assiduamente nello studio e portare ogni giorno il materiale necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- aver cura delle cose proprie e altrui;
  contribuire a creare un clima positivo, di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
- assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in modo decoroso, mangiare in classe solo all'ora di ricreazione ecc.);
- utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico, evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui;
- rispettare il personale e i compagni evitando di compiere atti di bullismo o cercando di impedire che altri li compiano;
- tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori, tenendo conto della raccolta differenziata;
- utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici, evitando per es. scritte sui banchi, sui muri ecc.;
- non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (per es. evitare di

affacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Obiettivo della Scuola non è la punizione, ma il potenziamento del senso di responsabilità:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa,
- i comportamenti che configurano mancanze disciplinari vanno accertati in maniera precisa;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- la sanzione disciplinare viene irrogata dopo aver invitato la persona responsabile ad esporre le sue ragioni e non senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità;
- le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni, ispirate al principio della riparazione del danno, sono temporanee e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica;
- l'irrogazione della sanzione presuppone attenzione a entità dell'infrazione, età dello studente, intenzionalità del comportamento, del danno o del pericolo causato;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- la sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa;
- la sospensione dalle lezioni può prevedere obbligo di frequenza;
- l'allontanamento non deve determinare, quale effetto implicito, il mancato raggiungimento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio;
- i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale della seduta e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia dello studente.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SECONDO UN CRESCENDO DI GRAVITÀ

- **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1)**.**

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Regolamenti d'istituto, insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure.

Il nostro Istituto procede a definire ed individuare i comportamenti sanzionabili rientranti in questa tipologia:

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	RIPARAZIONE DEL DANNO
1	**Arrivo in ritardo*** (Prime 3 volte in un quadrimestre)	Richiamo verbale	Docente	=
2	**Arrivo in ritardo** (dalla quarta volta)	Comunicazione alla famiglia (orale o scritta).	Docente Coordinatore su segnalazione dei docenti di classe.	=

3	**Ripetuto arrivo in ritardo** (dopo la comunicazione scritta alla famiglia)	Convocazione dei genitori. Il docente, inoltre, annota sul registro di classe il raggiungimento del livello 3 dell'infrazione. La situazione sarà presa in esame ai fini della determinazione del voto di comportamento.	Dirigente su segnalazione del Docente.	Compito, con valenza educativa, assegnato dal Dirigente.
1	**Giustificazione non tempestiva dell'assenza**	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe.	Docente	=
2	**Protrarsi del ritardo nella presentazione della giustificazione** (massimo 3 giorni)	Segnalazione alla famiglia	Coordinatore	=
1	**Mancata riconsegna tempestiva delle ricevute firmate, riguardanti le comunicazioni ai genitori, entro il primo giorno successivo alla data stabilita.**	Richiamo verbale.	Docente	=
2	**Mancata riconsegna tempestiva delle ricevute firmate, riguardanti le comunicazioni ai genitori, entro il secondo/terzo giorno successivo alla data stabilita.**	Comunicazione immediata alla famiglia	Coordinatore	=
1	**Non portare a scuola il materiale necessario per l'attività didattica** (fino a 3 volte in un quadrimestre)	Richiamo verbale	Docente	=
2	**Non portare a scuola il materiale necessario per l'attività didattica** (dalla quarta volta in un quadrimestre)	Nota disciplinare	Docente	=
1	**Portare a scuola materiale non attinente all'attività didattica** (1ª volta)	Richiamo verbale	Docente	=
2	**Portare a scuola materiale non attinente all'attività didattica** (2ª volta e successive)	Sequestro e Nota Disciplinare (l'oggetto sequestrato, depositato in Presidenza, sarà restituito ai genitori)	Docente	=
1	**Mancata esecuzione dei compiti assegnati** (2 volte in un mese)	Richiamo verbale.	Docente	Esecuzione del compito per il giorno successivo, da far visionare al docente interessato.

2	**Mancata esecuzione dei compiti assegnati** (3 volte in un mese)	Comunicazione orale alla famiglia.	Docente	Esecuzione del compito per il giorno successivo, da far visionare al docente interessato.
3	**Mancata esecuzione dei compiti assegnati** (4 volte in un mese)	Convocazione dei genitori. Incidenza sul voto della disciplina interessata.	Docente	Esecuzione del compito per il giorno successivo, da far visionare al docente interessato.

1	**Danneggiamento del patrimonio della scuola (arredi e materiali) per uso inadeguato o scorretto. Sottrazione dei beni personali e/o della scuola. - Lieve entità del fatto -**	Individuazione del/dei responsabile/i. Sanzione commisurata alla gravità dell'infrazione: 1. richiamo verbale 2. Nota disciplinare	Docente e Dirigente	Riparazione del danno. Restituzione del bene. In aggiunta il docente assegnerà un compito, con valenza educativa, commisurato con l'infrazione stessa.
1	**Mancanza di rispetto nei confronti di compagni, docenti e non docenti.** Comportamento arrogante che può provocare danno fisico lievissimo tramite schiaffi, pugni, spinte, aggressioni e/o comportamenti vessatori nei confronti di terzi anche a livello psicologico.	1. Per infrazioni lievissime, richiamo verbale 2. Per infrazioni di maggiore entità, nota disciplinare, segnalazione e convocazione dei genitori da parte del Dirigente.	Docente Docente e Dirigente	Richiesta di scuse alla persona offesa. Assegnazione di un compito, con valenza educativa.
1	**Comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme:** in aula, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, negli spogliatoi, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite in generale, comprese le visite guidate. *(Fino a 2 volte per infrazioni lievi)*	Richiamo verbale	Docente	=

2	**Comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme:** in aula, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, negli spogliatoi, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite in generale, comprese le visite guidate. *(La terza volta o in caso di gravi violazioni)*	Nota disciplinare	Docente	Assegnazione di un compito con valenza educativa.
1	**Comportamento contrario al decoro** (abbigliamento non consono all'istituzione e atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti. *(Prima volta)*	Richiamo verbale	Docente	=
2	**Comportamento contrario al decoro** (abbigliamento non consono all'istituzione e atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti *(Seconda volta)*	Nota disciplinare	Docente	=
1	**Mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio la propria e l'altrui incolumità (la prima volta).**	Nota disciplinare	Docente e Dirigente	=
1	**Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e di mensa (ogni volta).**	Sequestro e Nota disciplinare (l'oggetto sequestrato, depositato in Presidenza, sarà restituito ai genitori)	Docente e Dirigente	=
1	**Falsificazione della firma dei genitori**	Convocazione della famiglia e Nota disciplinare	Docente	=

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

Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Il nostro Istituto procede a definire ed individuare, come esposto di seguito, i comportamenti sanzionabili rientranti in questa tipologia, che potrebbero comportare, oltre quanto indicato alla voce "riparazione del danno", anche l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

LIVELLO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA	RIPARAZIONE DEL DANNO
1	**Reiterati danneggiamenti di lieve entità del patrimonio della scuola (arredi e materiali per uso inadeguato o scorretto) Reiterare sottrazioni di beni di personali e/o della scuola di lieve entità. Singolo e grave danneggiamento del patrimonio della scuola o sottrazione di beni personali o della scuola di rilevante valore.**	Individuazione del/dei responsabile/i. Sospensione dalle lezioni con obbligo o non di frequenza da stabilire in proporzione al danno arrecato.	Docente, Dirigente e Consiglio di Classe	Svolgimento di attività di pulizia dei locali o piccole manutenzioni di ripristino. Restituzione del bene e/o ripristino del bene.
1	**Grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale non docente.** Comportamento arrogante che può provocare danno fisico tramite schiaffi, pugni, spinte, aggressioni e/o comportamenti vessatori con ingiurie, provocazioni e violazione della Privacy nei confronti di terzi anche a livello psicologico.	Immediata Nota disciplinare e sospensione disciplinare da 3 a 5 giorni. Segnalazione e convocazione immediata dei genitori da parte del Dirigente.	Docente e Dirigente e Consiglio di Classe	Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi.
1	**Reiterazione del comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme:** in aula, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, negli spogliatoi, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite in generale, comprese le visite guidate. *(dopo la terza nota disciplinare)*	Sospensione disciplinare da 1 a 3 giorni.	Dirigente e Consiglio di Classe	Lettura e visione di testi o video, con valenza educativa, in tempi stabiliti, da riferire, con relazione orale o scritta, agli alunni della propria classe o di tutte le classi.
1	**Comportamento contrario al decoro** (atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti). *(terza volta)*	Convocazione dei genitori e annotazione scritta sul registro di classe.	Docente e Dirigente e Consiglio di Classe	Il Consiglio di Classe valuterà la gravità dell'infrazione e procederà all'individuazione delle misure riparatorie fino alla sospensione.

1	**Mancato rispetto delle norme di sicurezza mettendo a rischio la propria e l'altrui incolumità.** *(seconda **volta o per ipotesi di grave entità**)*	Convocazione dei genitori. Nota disciplinare. Sospensione da 1 a 5 giorni.	Docente, Dirigente e Consiglio di Classe	Il Consiglio di Classe valuterà la gravità dell'infrazione e procederà all'individuazione delle misure riparatorie fino alla sospensione.
1	**Effettuazione di foto e video tramite uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e di mensa.**	Sospensione da 1 a 2 giorni con obbligo di frequenza	Consiglio di classe	Assegnazione di un compito, con valenza educativa.
1	**Utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.** (per infrazioni medio-gravi)	Nota disciplinare e sospensione da 3 a 5 giorni con obbligo di frequenza	Consiglio di classe	=

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

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

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

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il mancato raggiungimento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

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

Nei casi più gravi di quelli già indicati ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La motivazione della sanzione

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola, nel rispetto delle norme sulla Privacy. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

I comportamenti perseguibili penalmente verranno segnalati anche alle autorità competenti dal Dirigente Scolastico o per diretto interessamento dei singoli.

Contro le applicazioni delle sanzioni, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento, è possibile far ricorso all'Organo di Garanzia, che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione.

Provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica

I provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica hanno lo scopo di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso:

- lo svolgimento di attività di natura scolastica, culturale, sociale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica;
- attività scolastiche (ricerche, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, aggiuntive ai normali compiti, su tematiche riconducibili all'infrazione, che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica e autocritica dei fatti);
- la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino della funzionalità e del decoro di locali e attrezzature scolastiche;
- il risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredamenti equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti ecc.

ISTITUTO COMPRENSIVO "MELANZIO – PARINI"
MONTEFALCO - CASTEL RITALDI
VIA UGO FOSCOLO, 11 - 06036 MONTEFALCO (PG) - TEL 0742.616152 - FAX: 0742.371157
WWW.ICMELANZIOPARINI.IT