



Istituto Comprensivo "Pascoli - Cappuccini"
 Via Soldato Raffaele Tinelli - 70015 NOCI (BA) – Tel. - Fax.: 080/4977074
 Codice Fiscale: 91108180729 – Codice Univoco: UFJ5QM
 Codice Meccanografico: BAIC838006
 Email: baic838006@istruzione.it - PEC: baic838006@pec.istruzione.it
 Sito web: www.icpascoliprimocircolonoci.edu.it



Unione Europea
 F.S.E. - F. E. S. R.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PASCOLI – 1° CIRCOLO" NOCI REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni e in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini e i ragazzi aiutandoli ad acquisire conoscenze, abilità e competenze ma anche e soprattutto a sviluppare comportamenti civili e sociali positivi, nonché a sviluppare la propria identità come persone e cittadini, continuando il processo di maturazione e di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.

E' soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione, finalizzato a rendere efficaci le principali regole di comportamento e convivenza e a disciplinare la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono dei servizi erogati dall'Istituzione Scolastica.

La funzione del Regolamento è quella di disciplinare in concreto le attività proprie dell'Istituzione e, tenuto conto dei vincoli insuperabili imposti dalle norme vigenti, attribuisce valore agli spazi di autonomia necessari per perseguire in modo efficace e produttivo le finalità e gli obiettivi, a promuovere e sostenere lo sviluppo di relazioni positive, a definire con certezza prerogative e responsabilità, diritti e doveri di quanti, a vario titolo, interagiscono, consapevoli dell'unica vera priorità dell'Istituzione: il successo formativo dell'alunno – secondo le proprie capacità individuali – in tutti i campi: apprendimento, socializzazione, sviluppo di competenze sociali e civiche, senso di appartenenza a una comunità. Il riconoscimento dei diritti fondamentali di ogni alunno secondo i dettami della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia e dell'adolescenza e delle norme vigenti, il raggiungimento dei traguardi definiti nelle Indicazioni Nazionali per il Curricolo, l'integrazione di ciascun allievo nella Comunità Scolastica e la piena e incondizionata accettazione di tutti e di ciascuno nella vita quotidiana della classe/sezione in particolare e nella comunità scolastica in generale sono i principi fondamentali che hanno ispirato il presente Regolamento.

Nondimeno, il riconoscimento dei ruoli e delle responsabilità, declinati in diritti e doveri, di tutti i soggetti coinvolti – genitori, insegnanti, operatori scolastici, Dirigente, Uffici amministrativi, Organi Collegiali, Enti Locali e soggetti esterni che interagiscono con la comunità scolastica – si è concretizzato non tanto nella inutile trascrizione delle norme vigenti quanto piuttosto nelle modalità di esercizio dei propri diritti e nella puntuale definizione dei propri doveri, nell'interesse esclusivo degli alunni.

CAPITOLO PRIMO

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono istituiti per legge. La legge, inoltre ne definisce:

- **la composizione e le modalità di elezione;**
- **i compiti;**
- **la durata e le modalità di rinnovo.**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Statale **“PASCOLI – 1°CIRCOLO”** di **Noci** sono:

- 1. CONSIGLIO D'ISTITUTO**
- 2. GIUNTA ESECUTIVA**
- 3. COLLEGIO DEI DOCENTI**
- 4. CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**
- 5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**
- 6. IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità, adottando, ciascuno secondo le proprie competenze, le decisioni necessarie al corretto ed efficace funzionamento dell'Istituzione Scolastica

Il personale docente e i non docente non può essere perseguito in alcun modo dall'Amministrazione Scolastica per fatti inerenti ai lavori del Consiglio di Istituto perché nel momento in cui operano come consiglieri non sono più nella veste di pubblici dipendenti, fatte salve le responsabilità individuali rivenienti da comportamenti che si connotano come violazione di legge.

Oltre agli Organi Collegiali istituzionali, sono presenti altre realtà associative alle quali l'Istituzione Scolastica garantisce la massima importanza e con le quali interagisce e collabora attivamente nell'interesse degli alunni. Tali realtà sono:

- **IL COMITATO GENITORI**
- **LE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE OPERANTI SUL TERRITORIO**
- **TUTTI I SOGGETTI CHE CONDIVIDONO LE FINALITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'Istituto è l'Organo di governo della scuola. La sua composizione varia a seconda del numero degli alunni iscritti. Per quanto riguarda l'I.C. “Pascoli-1° Circolo, il Consiglio è composto:

- **da 8 genitori eletti;**
- **da 8 docenti eletti;**
- **da 2 rappresentanti eletti del personale ATA;**
- **Dal Dirigente Scolastico che è membro di diritto.**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni.

I membri del Consiglio che risultano assenti per tre sedute consecutive **senza giustificato motivo** decadono dalla carica e vengono sostituiti mediante surroga con le modalità e i tempi di cui all'O.M. 215/91.

L'art. 53 dell'OM 215/91 dispone che: “In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive che, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di

norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali”.

In fase di rinnovo o di elezioni suppletive, tutti i genitori, i docenti e il personale non docente possono candidarsi, in rappresentanza della componente di appartenenza, per essere eletti nel Consiglio di Istituto con le modalità previste dalle norme vigenti.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli 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.M. 28 agosto 2018, n. 129 /2018.

Tra le materie di competenza del Consiglio d'Istituto definiti dalle norme sopra richiamate, sono di particolare rilevanza:

- 1) L'approvazione del Bilancio e del Conto consuntivo;
- 2) L'approvazione del PTOF e ogni intervento di modifica dello stesso;
- 3) Le delibere autorizzative a sottoscrivere accordi di rete;
- 4) La delibera del Calendario Scolastico d'Istituto con le modalità e i limiti imposti dalle norme nazionali e dal Calendario Scolastico regionale;
- 5) Approvazione del Regolamento d'Istituto e eventuali modifiche, adeguamenti e adattamenti alle eventuali mutate esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- 6) L'adozione di delibere e/o l'espressione di pareri per ogni altra materia non prevista dal Regolamento d'Istituto.

La prima riunione del Consiglio, dopo la sua elezione, è presieduta dal Dirigente Scolastico, fino al momento dell'elezione del Presidente. Prima dell'elezione del Presidente non può essere adottata nessuna deliberazione. Può essere eletto un Vice Presidente.

Nella prima riunione, dopo l'elezione del Presidente, ed eventualmente del Vice Presidente, il Consiglio provvede all'elezione dei membri della Giunta Esecutiva.

La convocazione è disposta dal Presidente con preavviso scritto di almeno 5 giorni. La convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare ed essere affisso all'albo dell'Istituto; ciascun Consigliere può richiedere per iscritto, prima che sia spedito l'avviso di convocazione, l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono valide solo se tutti i membri sono stati regolarmente convocati.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. **Nel computo dei voti validamente espressi non vanno compresi gli astenuti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.**

Per l'elezione del Presidente, del Vice Presidente e dei membri della Giunta Esecutiva è previsto lo scrutinio segreto. Allo stesso modo si procede a votazione segreta solo quando si faccia questione di persone. In ogni caso non è mai ammesso voto per delega.

Il Presidente del Consiglio di Istituto o il Dirigente Scolastico (in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva), in caso di necessità ed urgenza possono surrogare i poteri del Consiglio d'Istituto adottando specifiche delibere che verranno sottoposte al vaglio del Consiglio stesso nella prima riunione utile.

Il Consiglio delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza. Anche quando formula proposte ed esprime pareri, i suoi atti assumono la forma della delibera.

E' compito del Presidente provvedere al regolare ed efficace funzionamento del Consiglio. A tal fine egli deve:

- nominare un Segretario per la stesura dei verbali;
- convocare le riunioni del Consiglio con le modalità stabilite nei commi precedenti;

- fissare l'ordine del giorno delle riunioni ordinarie e di quelle straordinarie convocate su sua iniziativa;
- presiedere le riunioni;
- esporre gli argomenti iscritti all'ordine del giorno o invitare a esporli il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione;
- dirigere la discussione garantendo a tutti i Consiglieri il diritto di intervenire;
- indire le votazioni e proclamare il risultato;
- curare la stesura del verbale delle riunioni;
- togliere o aggiornare le riunioni.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutti i compiti di quest'ultimo in caso di sua assenza o impedimento o di delega da parte dello stesso per incarichi determinati.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale delle riunioni e lo sottoscrive assieme al Presidente; espone le delibere all'albo dell'Istituto; legge il verbale della riunione precedente. Dopo la lettura, detto verbale viene sottoposto all'approvazione.

Ciascun Consigliere ha diritto di:

- formulare richiesta di inserire argomenti all'ordine del giorno delle riunioni;
- chiedere al Dirigente Scolastico, alla Giunta Esecutiva e alla Segreteria dell'Istituto informazioni o dati, esclusi quelli riservati o vincolati al segreto d'ufficio;
- esaminare atti o documenti dell'Istituto, esclusi quelli riservati o vincolati al segreto d'ufficio;
- partecipare a eventuali commissioni istituite dal Consiglio;
- partecipare alla discussione in seno al Consiglio e alla votazione delle relative delibere;
- proporre il testo delle delibere.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola, i docenti, il personale non docente ed i genitori.

Può essere disposto, per le materie di specifica competenza, l'intervento, a titolo consultivo, di figure specialistiche o soggetti portatori di specifici interessi coerenti con le finalità dell'Istituzione Scolastica per illustrare o proporre specifiche attività. In ogni caso la successiva discussione e l'eventuale delibera sulle materie oggetto dell'intervento di figure esterne al Consiglio dovranno svolgersi solo dopo che dette figure abbiano lasciato l'aula.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le Assemblee delle varie componenti. Il parere delle suddette Assemblee, qualora venga espresso, deve essere formulato per iscritto. I pareri espressi non sono comunque **vincolanti ai fini della delibera del Consiglio d'Istituto salvo quando il parere sia esplicitamente previsto da specifiche norme e dalle stesse qualificato come vincolante.**

Il Consiglio di Istituto non può deliberare né assumere decisioni che comportino **violazione di legge. Il Dirigente Scolastico**, qualora rilevi che il Consiglio stia deliberando in violazione di legge, **avverte il Presidente e il Consiglio riguardo alla illegittimità riscontrata e comunica a verbale che:**

- **non darà esecuzione alle eventuali delibere anche in presenza di voto positivo dell'Organo Collegiale;**
- **segnalerà agli organi competenti la violazione di legge segnalata.**

Tale iniziativa, che si connota come atto dovuto, non si applica alle decisioni del Consiglio su materie non contemplate nel Regolamento o in difformità rispetto al regolamento stesso che, però dovrà essere integrato o emendato per conformarlo alle decisioni legittimamente assunte.

Di norma, qualora la riunione si protragga oltre tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione delle questioni all'ordine del giorno, il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di due Consiglieri, può aggiornare la riunione ad altra data entro gli otto giorni senza necessità di convocazione.

In caso di assenza o di impedimento del Segretario del Consiglio, questo viene sostituito da altro componente designato dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del DSGA dalla Giunta Esecutiva, questo viene sostituito da chi lo sostituisce a capo dei servizi di segreteria.

Qualora un Consigliere si dimetta o si verifichi una causa di decadenza, il Presidente proporrà al Consiglio la surroga del Consigliere cessato, ai sensi dell'ordinanza ministeriale n. 215/91; qualora le dimissioni o la decadenza riguardino il Presidente, la comunicazione sarà data dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 2 docenti, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il DSGA che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto. È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente.

La Giunta Esecutiva ha le seguenti competenze:

- predispone la relazione sul Programma Annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del proprio Presidente, per iniziativa dello stesso o su richiesta di tre dei suoi componenti con l'indicazione dell'ordine del giorno. Ciascun componente può chiedere che siano aggiunti all'ordine del giorno argomenti diversi da quelli fissati, purché nei limiti delle delibere adottate dal Consiglio o che riguardino atti da preparare per il Consiglio.

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta scritta e motivata presentata dal Presidente o dalla maggioranza della Giunta Esecutiva o da tre Consiglieri. Tale proposta dovrà essere approvata da una maggioranza qualificata di 2/3 dei voti validamente espressi. Ogni modifica di Regolamento entra in vigore dalla seduta del Consiglio successiva a quella in cui è stata approvata. Per l'esame preliminare delle proposte di modifica al presente Regolamento, il Consiglio può nominare una Commissione avente potere puramente consultivo.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il Collegio si riunisce in seduta unitaria. Il Collegio si riunisce in riunione ordinaria almeno una volta ogni trimestre e comunque nei limiti del regolamento delle 40 ore e in riunione straordinaria nei seguenti casi:

- a. ogni volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità,
- b. quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le materie di competenza del Collegio dei docenti sono disciplinate dall'art. 7 del D. Leg. 297/94 e s.m.i.

Nello specifico è competenza esclusiva del Collegio dei docenti il funzionamento didattico della scuola, la predisposizione del PTOF, la verifica, la valutazione delle attività e la proposta di eventuali modifiche.

Le riunioni hanno luogo di regola durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione e vi si trattano solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. La durata massima, fissata di norma in 3 ore, può eccezionalmente essere prorogata per esaurire i punti all'ordine del giorno.

Se l'o.d.g. non viene esaurito, il Collegio continua la discussione in un'altra seduta straordinaria in data comunicata ai componenti del Collegio prima di sciogliere la seduta nella quale non è stato esaurito l'o.d.g. Tale comunicazione ha valore di convocazione ufficiale, salvo che non vengano aggiunti ulteriori punti all'o.d.g. In tal caso si procede con una nuova convocazione con l'affissione all'albo dell'o.d.g. da effettuarsi, di regola, almeno 5 giorni prima della seduta con avviso tramite

segreteria Cloud. L'invio tramite segreteria Cloud ha a tutti gli effetti valore di convocazione ufficiale.

All'o.d.g. potranno essere aggiunti entro le 24 ore precedenti la riunione, altri punti. Tali aggiunte dovranno essere tempestivamente affisse all'albo e comunicate ai docenti tramite segreteria Cloud.

Il verbale di ogni riunione, anche quando trattasi di seduta straordinaria per il completamento della seduta sospesa senza che fosse stato esaurito l'esame dei punti all'o.d.g., viene trascritto in un libro da conservarsi in archivio, è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario del Collegio ed è approvato dal Collegio all'aprirsi dell'adunanza immediatamente successiva.

Al fine di rendere più celeri i lavori del Collegio, il verbale della riunione precedente viene trasmesso per presa visione tramite segreteria Cloud a tutti i docenti. In apertura della riunione successiva, pertanto, vengono discussi soltanto quei punti sui quali non vi sia accordo, prima di procedere all'approvazione del verbale.

Le sedute del Collegio sono, di regola, riservate ai suoi membri, salvo l'intervento di specialisti operanti nell'Istituto su invito. I componenti della comunità scolastica dell'Istituto possono però far pervenire pareri o suggerimenti scritti e firmati, limitatamente alle materie all'o.d.g.

L'esecuzione delle deliberazioni del Collegio rientra nei compiti del Dirigente Scolastico che tuttavia può, per gravi motivi da comunicare per iscritto al Consiglio di Istituto e al Collegio dei docenti, sospendere l'esecuzione.

Consiglio d'Intersezione.

Il Consiglio d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Dura in carica un anno.

Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Consiglio d'Intersezione:

- formula proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- esprime parere sui progetti presentati dai docenti;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approva interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Intersezione, con la sola presenza dei docenti, compete la realizzazione del coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni sezione spetta la compilazione del registro di sezione.

Consiglio d'Interclasse.

Il Consiglio d'Interclasse della Scuola Primaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele o di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta di realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe spetta:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti;
- la programmazione educativa e didattica annuale che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, i criteri di valutazione;
- la relazione finale, educativa e didattica, annuale.
- i verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
- la compilazione dei registri di classe per la rilevazione delle assenze;
- i verbali degli scrutini.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il registro personale, nel quale saranno indicati:

- l'argomento delle lezioni;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
- le note disciplinari.

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da fino a 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli docenti e bimestralmente con i rappresentanti dei genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- registro dei verbali, da tenere sempre aggiornato;
- piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con BES, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione;
- relazione finale sull'andamento didattico ed educativo della classe;
- piani di lavoro dei singoli docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- individuare la situazione di partenza degli alunni;
 - programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
 - controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
 - osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno;
 - individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
 - affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;

- coordinare le varie attività dei docenti;
- deliberare le valutazioni intermedie e finali;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di stato gli alunni.

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Registro Personale, nel quale saranno indicati:

- l'argomento delle lezioni;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- i livelli di competenza raggiunti nella/e disciplina/e;
- le note disciplinari.

CAPITOLO SECONDO

SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa;
2. Trasporto;
3. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola e a garantire la sicurezza degli ambienti scolastici;
4. Acquisto degli arredi di base per il funzionamento delle classi;
5. Contributo ordinario per le spese relative al funzionamento degli uffici, materiale di pulizia;
6. Assistenza specialistica per gli alunni con disabilità;
7. Tutti gli adempimenti rivenienti dalla legge 23/1996 e s.m.i.;
8. Tutti gli adempimenti previsti dal D. Leg. 66/2017;
9. La formulazione di un piano dell'Offerta Formativa Territoriale ai senso del D.P.R. 275/99 e programmazione delle spese in bilancio per la sua realizzazione;
10. Esprimere parere alla Regione in materia di razionalizzazione del servizio scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.
11. Ogni altro intervento finalizzato a migliorare il servizio scolastico (sostegno a progetti di ampliamento dell'Offerta formativa, sperimentazioni, attività culturali);
12. Coordinamento dei Servizi Sociali soprattutto quando la scuola ne faccia richiesta;
13. Attivazione dei presidi socio-sanitari a tutela della salute dei minori e degli operatori scolastici.

La richiesta da parte delle famiglie di avvalersi dei servizi 1, 2 e - per quanto previsto dal D Leg. 66/2017 - va indirizzata ai competenti Uffici del Comune.

CAPITOLO TERZO

RUOLI, FUNZIONI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Le attività del personale scolastico si ispira ai principi Costituzionali. In particolare, *“I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione”* (art.98) e nell’espletamento degli incarichi loro assegnati **devono** ispirarsi a principi che assicurino *“il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”* (art. 97 c.2).

Nel rispetto della legge (in particolare il D. Leg. 165/2001 che integra e completa il DPR n. 3/1957) e fatte salve le ulteriori disposizioni normative e contrattuali, il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e gli utenti esige:

- **Efficacia e qualità;**
- **Correttezza e imparzialità;**
- **Chiarezza, sobrietà e trasparenza;**
- **Gentilezza e disponibilità, capacità di ascolto e attenzione verso tutti, senza distinzioni o discriminazioni.**

L'impegno professionale del personale addetto ai servizi scolastici, tuttavia, non può e non deve esaurirsi nel rispetto dei principi sopra enunciati: la natura del servizio erogato dall'Istituzione Scolastica richiede anche una valutazione attenta delle particolari esigenze degli alunni e delle famiglie, soprattutto in presenza di situazioni particolari (diversabilità, disturbi dell'apprendimento, bisogni educativi speciali, integrazione di alunni provenienti da altri contesti culturali), situazioni che richiedono un **percorso inclusivo efficace**.

Tanto premesso, per quanto attiene al **Personale Docente**:

- Dovrà garantire il **costante impegno per il conseguimento del successo formativo degli alunni;**
- Prendere coscienza della necessità di creare nel contesto scolastico **un clima accogliente e rispettoso delle differenze individuali e delle caratteristiche personali degli alunni;**
- Migliorare e ottimizzare la **ricerca di percorsi didattici efficaci** anche attraverso **la cura e l'aggiornamento continuo delle competenze professionali;**
- Garantire la serena **valutazione dei risultati degli alunni** tenendo in debito conto le caratteristiche di ciascun alunno, l'impegno e i progressi conseguiti, lo sviluppo della personalità e il livello di maturazione raggiunto e, soprattutto, che **non siano in nessun caso condizionati da fattori inerenti il comportamento, per il quale esiste una specifica (e motivata) valutazione**

in quanto elementi fondanti e imprescindibili della funzione docente, insieme

- alla puntuale **informazione alle famiglie riguardo a situazioni di mancato o insufficiente rendimento degli alunni** anche attraverso la convocazione degli stessi per analizzarne le ragioni;
- alla **segnalazione all'Ufficio del Dirigente delle situazioni di mancato o insufficiente rendimento degli alunni**, completa degli interventi posti in essere per individuare le cause del **mancato o insufficiente rendimento;**

- al **rispetto della dignità personale degli alunni**. Eventuali rimproveri dovranno essere sempre una risposta appropriata, adeguata nella misura e limitata all'evento che l'abbia determinato, senza inopportuni confronti con altri alunni o riferimenti a caratteristiche personali o familiari dell'alunno, spesso presunte. Situazioni di scherno, generalizzazioni o punizioni eccessivamente severe oltre ad essere inefficaci, potrebbero facilmente sfociare nell'abuso di metodi correttivi (art. 571 c.p.). **In ogni caso, non dovranno essere mai utilizzati i compiti a casa come strumento di punizione**, in quanto tale pratica toglie valenza alla natura e alla funzione stessa dei compiti e, in più, induce gli alunni – specialmente i più piccoli – a considerare l'impegno scolastico come qualcosa di negativo.

per quanto attiene al **Personale Amministrativo**:

- dovrà essere garantito il massimo impegno nella gestione delle pratiche, **nel rispetto delle leggi** ma senza indulgere in pedanti atteggiamenti burocratici, **evitando i formalismi non necessari e inutili lungaggini** nell'espletamento delle pratiche sia interne che esterne;
- essere consapevole che la **differenziazione dei compiti e delle funzioni assegnate dal DSGA sulla base dell'atto di indirizzo del DS** non potrà e non dovrà essere inteso come una rigida settorializzazione dei compiti e delle funzioni. Al contrario,
- per l'attività dell'Ufficio sarà garantita la necessaria unitarietà dei processi, in modo da garantire **sempre** l'adempimento dei compiti e il rispetto dei tempi di espletamento delle pratiche;
- nei rapporti con il personale interno ed esterno sarà assicurata imparzialità e la massima disponibilità verso tutti, senza distinzioni e/o preferenze personali;
- l'uso corretto e appropriato delle apparecchiature, nonché il costante aggiornamento professionale;

per quanto attiene al **Personale Ausiliario**:

- dovrà essere garantito il massimo impegno nella cura e nell'igiene dei locali;
- espletare le mansioni **assegnate dal DSGA sulla base dell'atto di indirizzo del DS**, operando tuttavia in maniera sinergica con i colleghi, senza alcuna rigida settorializzazione dei compiti;
- vigilare sugli alunni nelle fasi di entrata e uscita da scuola, quando per qualunque motivo transitano per i corridoi e ogni volta che ve ne sia la necessità;
- mostrare gentilezza, disponibilità e imparzialità verso i genitori e gli alunni, anche quando sia necessario richiamarli al rispetto delle regole comportamentali;
- richiamare gli alunni e segnalare ai docenti eventuali manchevolezze o comportamenti impropri, evitando comunque rimproveri inappropriati, commenti o atteggiamenti inappropriati;
- assolvere con cura alla manutenzione degli spazi, dei laboratori e delle apparecchiature della scuola;
- espletare le mansioni proprie delle **funzioni aggiuntive**;
- segnalare **tempestivamente all'Ufficio** eventuali criticità e/o situazioni anche solo potenzialmente pericolose per le persone e per le cose;
- vigilare sull'integrità delle cose e delle apparecchiature ricevute in custodia, chiudere i laboratori e gli uffici al termine del proprio lavoro;
- segnalare per tempo la necessità di integrare le scorte di magazzino per quanto di competenza, in modo che l'Ufficio possa provvedere al reintegro delle stesse;
- agire sempre con spirito di collaborazione, preservando il buon nome dell'Istituzione Scolastica e dell'Amministrazione.

CAPITOLO QUARTO

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ORARIO

SCUOLA dell'INFANZIA

La scuola dell'Infanzia opera su quattro plessi: Plesso Guarella, Plesso Lamadacqua, Plesso Seveso, Plesso Tinelli.

L'orario di funzionamento **per tutti i plessi** è

Dalle **ore 8,00** alle **ore 13,00 AL LUNEDI' AL VENERDI'** nei periodi di funzionamento **senza mensa**;

Dalle **ore 8,00** alle **ore 16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'** nei periodi di funzionamento **con servizio mensa**;

SCUOLA PRIMARIA

La scuola Primaria opera su un plesso: Plesso "Cappuccini"

L'orario di funzionamento è dalle **ore 8,10** alle **ore 13,10 DAL LUNEDI' AL SABATO**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

La scuola Secondaria di 1° Grado opera su un plesso: Plesso "G. Pascoli"

L'orario di funzionamento è dalle **ore 8,00** alle **ore 13,00 DAL LUNEDI' AL SABATO**

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari che verranno approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

MODALITA' DI ACCESSO ALLA SCUOLA

Per la Scuola dell'Infanzia

I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori. Qualora i genitori siano impossibilitati, possono avvalersi di una persona, **in ogni caso maggiorenne**, preventivamente autorizzata con **delega scritta** dalla famiglia.

La delega, che può essere utilizzata occasionalmente o per tutto l'anno, **non può essere comunicata telefonicamente o verbalmente in quanto, per la sicurezza dei bambini, deve essere acquisita dall'insegnante di sezione e custodita tra i documenti scolastici.**

I bambini devono essere accompagnati fino alle proprie sezioni dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio, non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione degli insegnanti.

Il rispetto dell'orario, anche in ragione dell'età, non deve essere considerato perentorio. Tuttavia, è opportuno, col necessario tatto, abituare i bambini fin dalla scuola dell'infanzia a osservare la puntualità.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio, **salvo specifiche autorizzazioni, anche temporanee, concesse di volta in volta dal Dirigente Scolastico per gravi e motivate esigenze inerenti la frequenza di alunni con particolari esigenze.**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori possono accedere alle aule solo se convocati dagli insegnanti. In questo caso i genitori convocati saranno accompagnati dal personale ausiliario.

Per gli alunni di Quinta della scuola primaria e per gli alunni della Scuola Secondaria è prevista l'uscita degli alunni senza accompagnamento di un adulto solo previa formale richiesta scritta da parte dei genitori, accompagnata da un documento valido di identità. Il modello di richiesta potrà essere richiesto e dovrà essere consegnato, compilato, firmato e completo di copia del documento di identità, alla Segreteria della scuola dove sarà acquisito al protocollo. **Nella richiesta i genitori si assumono ogni responsabilità riguardo all'uscita senza accompagnamento dell'alunno.**

REGOLAMENTAZIONE USCITE FUORI ORARIO, RITARDI E ASSENZE

Uscite fuori orario e ritardi

Tutti gli alunni dell'I. C. che giungono scuola in ritardo:

- **Gli alunni della scuola dell'Infanzia e delle prime classi di scuola Primaria** devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne.
- **Gli alunni delle classi successive alla prima** devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne il quale provvederà a consegnare giustificare il ritardo che, in ogni caso, non deve essere abituale.
- **Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado** devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne il quale provvederà a consegnare **giustificazione scritta.**

Dopo tre ritardi registrati verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori per sensibilizzarli alla necessità di osservare l'orario anche come forma di rispetto verso i compagni, verso i docenti e verso l'Istituzione Scolastica.

Nel caso in cui sia prevista l'entrata o l'uscita in orari diversi dall'inizio delle lezioni le famiglie saranno **preventivamente avvertite con comunicazione scritta.** Nel caso in cui un alunno abbia necessità di entrare o di uscire da scuola in orari diversi dall'inizio o dalla fine delle lezioni potrà farlo solo se accompagnato o prelevato dalla famiglia o da un maggiorenne da essa formalmente delegato.

È auspicabile che le visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono prelevati da scuola e che non siano stati autorizzati a uscire senza accompagnamento, saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento.

Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, l'insegnante informerà la Polizia Municipale che interesserà i Servizi Sociali.

Per assenze che superano i 5 giorni è necessario il certificato medico, solo nel caso in cui l'alunno sia stato assente per malattia. Per assenze diversamente motivate occorrerà, invece, una giustificazione scritta dei genitori. Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore. Nelle assenze inferiori ai 5 giorni a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, ove si tratti di assenza per malattia, sarà necessaria nel caso che l'assenza si protragga oltre la sospensione (D.P.R. 151/67, richiamato dalla CM 20/2011).

Per sospette malattie contagiose: i bambini che ne sono affetti non potranno frequentare la scuola salvo certificazione scritta del pediatra che attesti possibilità per l'alunno di frequentare la scuola. Tanto al fine di evitare possibili situazioni il contagio.

E' comunque opportuno che il genitore dell'alunno che sia stato assente per malattie contagiose consulti il medico curante, indipendentemente dal numero dei giorni di assenza, al fine di verificare se vi siano pericoli di contagio per gli altri alunni.

L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata, per la Scuola Primaria sul diario, per la Scuola Secondaria sul quaderno delle comunicazioni (libretto delle assenze).

REPERIBILITA' FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

Per facilitare le comunicazioni scuola-famiglia è opportuno comunicare un indirizzo di Posta Elettronica. Detto indirizzo sarà custodito come dato sensibile dalla Scuola e utilizzato unicamente per comunicazioni importanti che riguardino l'alunno.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

I farmaci a scuola non devono essere somministrati salvo casi particolari certificati dal medico curante o in seguito all'attivazione di un protocollo d'intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale. In nessun caso potranno essere somministrati farmaci che richiedano particolari competenze di tipo infermieristico. In caso di necessità e previa autorizzazione, potranno essere somministrati farmaci che richiedano particolari competenze dalla famiglia o da personale paramedico messo a disposizione dalla famiglia. In tutti i casi sarà necessario il rilascio di apposita documentazione da assumere al protocollo riservato dell'Istituzione Scolastica. La scuola provvederà a individuare un ambiente idoneo, a tutela della riservatezza e dell'igiene.

MENSA

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Noci il quale provvede a definire il piano alimentare e la tabella dietetica, preventivamente sottoposti all'approvazione della ASL.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

Per consentire la verifica della qualità del servizio di refezione scolastica è attiva una commissione mensa istituita a cura dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Noci.

Sarà possibile, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, integrare la commissione di cui al precedente comma, con genitori degli alunni del plesso, **in ogni caso muniti delle necessarie autorizzazioni in quanto nella sala refettorio è vietato l'accesso a chiunque non sia autorizzato per motivi di servizio. Gli addetti alla mensa devono essere muniti di regolare certificazione sanitaria.**

RICORRENZE E FESTE

In linea generale i festeggiamenti a scuola sono vietati, sia per motivi di sicurezza, sia per non creare situazioni che in qualche modo potrebbero disturbare la serenità della classe.

Qualora, in occasione di ricorrenze, si volessero consumare alimenti in classe, questi **non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.** Se sono prodotti preconfezionati, gli insegnanti avranno cura di verificare le date di scadenza e di verificare l'integrità delle confezioni; se sono prodotti acquistati da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari, gli insegnanti prenderanno nota del responsabile dell'esercizio pubblico dal quale i prodotti sono stati acquistati.

In ogni caso, devono essere evitate situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni e del personale.

VIGILANZA

I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni non devono abbandonare la presenza e la vigilanza agli ingressi degli edifici scolastici.

I genitori non dovranno sostare all'interno della scuola né intrattenersi a parlare con i docenti o altri genitori.

La loro presenza, infatti, distrae gli alunni, genera confusione e conseguentemente pericolo per se stessi, per gli alunni e per i docenti.

La fase dell'uscita è certamente la più delicata. I genitori devono lasciare libere e evitare calche e assembramenti davanti alle uscite e non devono sostare all'interno della scuola. L'attesa degli alunni **all'interno della scuola è consentito unicamente ai genitori degli alunni diversamente abili.**

Gli alunni di classe prima primaria saranno prelevati cinque minuti prima del termine delle lezioni, per evitare che si trovino in situazioni di pericolo. Allo stesso modo per i primi giorni di scuola e comunque non oltre il primo mese di lezione, gli alunni di prima potranno essere accompagnati all'interno della scuola. Tale pratica, tesa a facilitare il processo di adattamento alla nuova realtà scolastica, deve cessare – con la fattiva collaborazione delle famiglie – il più presto possibile.

Allo stesso modo, per quanto concerne la scuola dell'infanzia, la presenza dei genitori all'interno della scuola dovrà tenere conto dell'età degli alunni, dei tempi di adattamento e della necessità di non prolungare oltre il necessario i tempi di accoglienza. A tal fine l'inserimento dei bambini treenni potrà essere programmato, sia per i giorni che per le ore di permanenza a scuola, per le prime due settimane.

Nel periodo di attivazione del servizio mensa gli alunni che non fruiscono di detto servizio dovranno essere prelevati entro le ore 12,00, per evitare che i bambini – soprattutto i più piccoli – i cui genitori abbiano optato per questa scelta possano subire questa scelta come una escusione.

Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse. Il personale dovrà vigilare affinché nessuna persona non autorizzata possa accedere alle classi e alle sezioni durante l'orario delle lezioni. I genitori eventualmente convocati dagli insegnanti e preventivamente autorizzati dall'Ufficio del Dirigente potranno interagire con i docenti con modalità e tempi che garantiscano la continuità della vigilanza sulle classi/sezioni e che non interferiscano con le attività didattiche. A tale scopo è opportuno che **tutti i docenti** comunichino alle famiglie un orario di ricevimento.

Parimenti, il personale dovrà vigilare affinché nessun alunno esca dalla scuola.

Non potendo chiudere dall'interno le porte antipanico per ovvie ragioni di sicurezza, è necessario che dette porte, non apribili dall'esterno, vengano vigilate costantemente.

Solo in casi eccezionali e per situazioni di effettiva urgenza e gravità o per particolari esigenze necessarie degli alunni i genitori potranno essere autorizzati ad accedere alle classi e comunque per il tempo strettamente necessario.

INFORTUNI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Ogni figura professionale è tenuta a conoscere il documento interno per la sicurezza e le modalità di evacuazione in caso di necessità.

Il personale ausiliario, nello svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale, utilizzeranno guanti, mascherine e ogni altro accorgimento necessario alla prevenzione di incidenti, specialmente quando vengono usati prodotti chimici o quando si utilizza a lungo il fotocopiatore.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione necessaria a prevenire in ambito scolastico emergenze igienico sanitarie o, ad affrontarle adeguatamente.

Tutto il personale è tenuto **obbligatoriamente** a seguire i corsi di formazione informazione sulla sicurezza, segnatamente per:

- Primo soccorso;
- Evacuazione;
- Antincendio.

Il Dirigente assegna i compiti connessi alle procedure di sicurezza e, in particolare.:

SQUADRA ANTINCENDIO;

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO:

ADDETTI ALLE MISURE ANTIFUMO

Dette nomine **salvo gravi e documentati motivi** non possono essere rifiutate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e immediatamente dopo l'Ufficio di Direzione.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata **immediatamente** il servizio di pronto soccorso **(118)** e, immediatamente a seguire, la famiglia e immediatamente l'Ufficio di Direzione.

Il responsabile di ciascun plesso o, in sua assenza, un altro docente in servizio dovrà seguire analoga procedura nel caso in cui l'evento dovesse riguardare il personale in servizio o ad altra persona comunque presente nella scuola.

Il personale presente è tenuto a presentare, tempestivamente e comunque non oltre le 24 ore successive, **dettagliata relazione scritta** all'ufficio di segreteria **per ogni situazione di infortunio**

o malore e indipendentemente dall'entità dello stesso occorso agli alunni, al personale in servizio o ad altra persona comunque presente nella scuola. In quest'ultimo caso, occorrerà esplicitare le ragioni per le quali la persona si trovava nell'area della scuola. In ogni caso e indipendentemente dalla relazione, l'Ufficio del Dirigente dovrà esserne informato immediatamente.

Accanto al telefono deve essere posto, bene in vista, il cartello con i numeri di emergenza.

La relazione deve **obbligatoriamente** contenere:

- L'esatta indicazione del giorno e dell'ora in cui si è verificato l'evento;
- Il luogo e le circostanze;
- gli esiti dell'evento;
- il/i nominativo/i della/e persona/e presente/i al momento dell'evento;
- le iniziative intraprese **rigorosamente in ordine cronologico**;
- la data e la firma della persona (o delle persone) che hanno prestato il primo soccorso o che, per la gravità dell'evento, abbiano chiamato il 118;
- le firme di tutto il personale, docente e non docente presente al momento dell'evento.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA, CONTATTI E INFORMATIVE

Le comunicazioni tra **Istituzione Scolastica e famiglie degli alunni** assume una rilevanza decisiva per molti aspetti:

- a) Comunicazioni Istituzionali, come indicate nei paragrafi successivi;
- b) Comunicazioni relative ad ogni alunno, relative al:
 - monitoraggio del percorso formativo e didattico degli alunni;
 - controllo delle assenze;
 - controllo di note e comunicazioni inerenti il comportamento degli alunni;
 - informazione sulle attività svolte in classe, sui compiti assegnati e eventuali attività laboratoriali;
 - ogni altra utile informazione relativa agli alunni nel contesto classe;
- c) Iniziative e attività proposte dall'Istituzione scolastica:
 - adesione e partecipazione a PON, progetti e attività organizzate dalla scuola.

FORMAZIONE CLASSI

Scuola dell'Infanzia

Nelle Scuole dell'Infanzia che funzionano per classi eterogenee si cercherà di stabilire un equilibrio rispetto a sesso ed età.

Le sezioni non potranno ospitare alunni oltre il numero consentito per ciascuna sezione, sulla base dei parametri previsti dalla legge.

Le iscrizioni saranno accolte secondo i seguenti criteri:

- 1) Alunni che compiono 3 anni nell'anno di riferimento;
- 2) Alunni che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, a condizione che siano autonomi e spannolati.
- 3) Nel caso in cui le richieste di iscrizioni, plesso per plesso, superino i posti disponibili, si darà precedenza agli alunni più grandi seguendo l'ordine cronologico e comunque avuto riguardo del criterio numero 1.

- 4) Chi non dovesse trovare posto nel plesso desiderato potrà optare per altri plessi. La rinuncia a tale opzione avrà valore di rinuncia all'iscrizione.
- 5) In caso di ulteriori domande non soddisfatte, sarà costituita una lista di attesa, sempre seguendo i criteri sopra indicati.
- 6) Qualora si liberino dei posti, questi saranno occupati dagli alunni in lista di attesa secondo l'ordine di collocazione nella lista e per il plesso presso cui si è liberato il posto. L'eventuale rinuncia equivale a rinuncia all'iscrizione e determina la cancellazione dalla lista di attesa.
- 7) In nessun caso i genitori dovranno rivolgersi direttamente agli insegnanti: le iscrizioni devono essere effettuate esclusivamente a cura della segreteria dell'Istituto.
- 8) Eventuali preferenze da parte delle famiglie potranno essere accolte solo se sono stati soddisfatti tutti i criteri precedentemente elencati.**
- 9) Nell'assegnazione dei docenti ai plessi il Dirigente Scolastico dispone, salvo quanto disposto dalle norme contrattuali vigenti, in modo tale che, ove possibile, venga garantita la continuità didattica da almeno un docente.
- 10) Nell'assegnazione dei docenti alle sezioni il Dirigente Scolastico dispone gli abbinamenti in modo tale che, ove possibile, venga garantita la continuità didattica da almeno un docente.

Per una formazione autonoma e indipendente della personalità è opportuno – ma non obbligatorio – che fratelli frequentino sezioni diverse. In questo caso resta impregiudicata la possibilità della famiglia di chiedere per iscritto che detti alunni possano frequentare la stessa sezione.

Scuola Primaria

Per la formazione delle classi prime, si terrà conto delle indicazioni didattico-educative e relazionali dei docenti della scuola dell'infanzia, ove presenti.

Gli alunni provenienti da scuole dell'Infanzia private o dipendenti da altre scuole saranno inseriti secondo distribuiti equamente fra tutte le classi, avendo cura di mettere insieme almeno due o tre alunni provenienti dalla stessa scuola, ove possibile.

I gruppi classe saranno formati seguendo i seguenti criteri:

- 1) Tendenziale equilibrio numerico degli alunni tra maschi e femmine;
- 2) Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base delle indicazioni didattico-educative e relazionali formulate dai docenti della scuola dell'infanzia;
- 3) Assicurare che ogni alunno si trovi nel gruppo con alcuni alunni (tre o quattro) provenienti dalla stessa sezione/plesso o con un compagno indicato dalla famiglia al momento dell'iscrizione.
- 4) Accoglimento delle preferenze espresse dalla famiglia, nel rispetto dei criteri indicati ai punti precedenti.**

Scuola Secondaria

I gruppi classe saranno formati seguendo i seguenti criteri: Tendenziale equilibrio numerico degli alunni tra maschi e femmine; Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base delle indicazioni didattico-educative e relazionali formulate dai docenti della scuola dell'infanzia; Assicurare che ogni alunno si trovi nel gruppo con alcuni alunni (tre o quattro) provenienti dalla stessa sezione/plesso o con un compagno indicato dalla famiglia al momento dell'iscrizione. Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi. Per l'inserimento di alunni in corso d'anno si terrà conto del contesto classe.

- 1) In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse.

- 2) Su richiesta dei genitori si dovrà consentire l'inserimento di alunni nello stesso corso dei fratelli o sorelle frequentanti.
- 3) Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi.
- 4) Per formare classi il più possibile equilibrate si deve tener conto del profitto, dei livelli di apprendimento e delle informazioni degli insegnanti della scuola primaria

I gruppi di insegnamento formati dal DS, saranno abbinati ai gruppi classe mediante sorteggio.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° Grado, a tutela di tutti gli utenti (bambini e genitori), nell'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi il Dirigente Scolastico, sentiti i criteri generali del Consiglio di Istituto, a norma del D. Leg. 107/2015 art. 1 Commi 78-94, procederà sulla base dell'Organico dell'Autonomia, ad assegnare i docenti alle classi e ai corsi, garantendo la migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

ISCRIZIONI e FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

All'atto dell'iscrizione i genitori potranno esprimere la propria preferenza per un compagno. Tale preferenza sarà efficace se sarà riscontrata reciprocità fra le indicazioni. Quelle prive di reciprocità saranno prese in considerazione solo se non incidono sulla composizione e sul numero di alunni per classe/sezione, se non alterano gli equilibri di genere e di rendimento (questi ultimi se esistenti).

INCARICHI AD OPERATORI ESTERNI

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, di natura occasionale, deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa tenendo ben presente che le prestazioni devono essere altamente qualificate e che gli operatori dovranno adeguarsi alle regole della scuola, **dopo aver verificato che non vi sia nell'Istituzione Scolastica e nell'Amministrazione Scolastica (collaborazioni plurime) personale con le medesime competenze richieste per lo svolgimento delle prestazioni richieste.** Eventuali incarichi per attività proposte dai genitori dovranno comunque essere approvati dagli Organi Collegiali della Scuola ed essere coerenti con le finalità e gli obiettivi del PTOF e seguire lo stesso iter procedurale di cui al precedente comma.

Con la sola eccezione di figure con specifiche competenze individuali – autori di opere, esperti riconosciuti per i quali si configurano i requisiti riconducibili alle *Opere dell'Ingegno riconducibili al Titolo IX capi I art, Art. 2575 Cod. Civ.* – gli incarichi per le attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa saranno conferiti attraverso bandi pubblici e la valutazione dei curricula presentati. Nel bando saranno anche indicati i criteri di selezione al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità e qualità.

Resta ferma la disciplina specifica per gli incarichi da conferire per la realizzazione di PON – POR – FESR e attività similari, soggetti alla Normativa Europea e disciplinati da apposite linee guida.

CAPITOLO QUINTO RICEVIMENTI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

I genitori potranno fruire di colloqui individuali con gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti).

Gli incontri scuola-famiglie, invece, saranno programmate, di anno in anno, nel **Piano Annuale delle Attività**.

Scuola Primaria

I genitori potranno fruire di colloqui individuali con gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti).

Gli incontri scuola-famiglie, invece, saranno programmate, di anno in anno, nel **Piano Annuale delle Attività**

Scuola Secondaria

Sono previsti colloqui individuali settimanali, secondo il calendario che viene distribuito agli alunni nel mese di ottobre, ai quali i genitori possono accedere tramite appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti).

Gli incontri scuola-famiglie, invece, saranno programmate, di anno in anno, nel **Piano Annuale delle Attività**

Per tutti e tre gli ordini, durante l'anno scolastico, sono previsti incontri di intersezione-interclasse-consiglio di classe ai quali partecipano solo i rappresentanti dei genitori.

CAPITOLO SESTO RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

L'Istituzione Scolastica favorisce i rapporti tra scuola e famiglie sia in fase di predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa – annuale e triennale – sia nel corso dell'anno scolastico. Inoltre, essi, nella loro eterogeneità, rappresentano la comunità e ne esprimono i bisogni formativi.

Pertanto, fermo restando il diritto di assemblea di sezione, di classe o di istituto come previsto dagli artt. 12 e 15 del D. Leg. 297/94, la scuola favorisce e sostiene le iniziative del “Comitato Genitori” costituitosi in data 18 marzo 2015.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea:

- **di classe/sezione/modulo;**
- **di interclasse/intersezione**
- **per ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1° Grado);**
- **di istituto.**

Sono possibili, inoltre, assemblee non espressamente richiamate dalla normativa e tuttavia importanti per la vita della scuola, quali l'assemblea dei **rappresentanti di classe/sezione**.

La scuola favorisce la partecipazione attiva e consapevole delle famiglie alla vita della scuola riconoscendo alla famiglia a norma dell'art. 30 comma 2 della Costituzione “il dovere e il diritto di mantenere, **istruire e educare** i figli”

Tuttavia, ogni famiglia è titolare di diritti e di doveri soggettivi – relativi ai rispettivi figli – e sotto questo profilo interagiscono individualmente con la l'Istituzione Scolastica nella persona del Dirigente Scolastico, degli Uffici Amministrativi e dei docenti di classe/sezione.

Nello specifico, in caso di necessità gli insegnanti o i genitori potranno chiedere un colloquio anche al di fuori delle date programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Allo stesso modo, il Dirigente assicura il ricevimento dei genitori **prioritariamente** nei giorni e nelle ore previste e **in caso di necessità** tutte le volte che l'incontro si renda indispensabile.

MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante.

Al fine di responsabilizzare gli alunni e abituarli al rispetto dei propri impegni, **i genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli né accedere ai locali scolastici dopo l'uscita degli alunni per recuperare materiali (libri, quaderni ecc.) eventualmente dimenticati in classe.**

COMUNICAZIONI SCRITTE, QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

Nella **Scuola dell'Infanzia** i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. **Per avvisi di particolare importanza – in particolare, avvisi di sciopero, assemblee sindacali, sospensione delle attività didattiche – i docenti dovranno acquisire la firma per presa visione.**

Per la **Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado**, il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati

quotidianamente. **I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.**

COMPITI A CASA

I compiti a casa **non sono sostitutivi del lavoro in classe**. La loro funzione è quella di:

- Approfondire le attività svolte in classe;
- Abituare gli alunni all'impegno individuale;
- Favorire l'acquisizione di un metodo personale di studio;
- Rendere l'alunno responsabile e consapevole della necessità di rispettare gli impegni.

I compiti a casa, pertanto:

- **Non devono in nessun caso avere carattere punitivo;**
- Devono essere coerenti e complementari rispetto alle attività svolte in classe;
- Devono favorire l'iniziativa personale dell'alunno;
- Devono essere valutati dagli insegnanti come riconoscimento e verifica dell'impegno;
- **Devono essere assegnati agli alunni in misura tale da garantire spazi temporali per le naturali esigenze ludiche e ricreative.**

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano e regolarità i compiti assegnati, **senza sostituirsi ad essi con suggerimenti inopportuni o, peggio, svolgendoli per loro.** E' sufficiente che i genitori:

- Garantiscano agli alunni **il tempo necessario** per gli approfondimenti a casa;
- **Li rassicurino** nel caso in cui non siano in grado di procedere da soli, **invitandoli a eseguirli secondo le loro capacità** (sarà compito dell'insegnante verificare e eventualmente integrare la spiegazione);
- Stimolarli ad impegnarsi con serietà;
- Non esprimere giudizi o valutazioni inopportune riguardo ai compiti assegnati o, peggio, riguardo all'insegnante: tale condotta, infatti, finisce col diventare un alibi per l'alunno e un invito a non impegnarsi al meglio delle sue possibilità. Nel caso in cui il genitore ravvisi situazioni incongruenti, affronterà la questione direttamente con gli insegnanti, badando a **non sminuire mai e per nessuna ragione la figura del docente di fronte all'alunno.**

Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, soprattutto se prolungate o frequenti, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

RACCOLTA DI DENARO

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti eccezionalmente potranno essere autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto e eventualmente anche dai singoli rappresentanti di classe (durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli ecc.). Le quote da versare in bilancio per gite, assicurazione ecc. saranno versate direttamente sul conto della scuola dai genitori i quali, potranno eventualmente designare il rappresentante o un genitore della classe per tale incombenza.

Fatto salvo quanto previsto al punto precedente, in nessun caso il personale della scuola è autorizzato a chiedere o a custodire denaro per qualsiasi iniziativa, ravvisandosi in tale pratica una *gestione fuori bilancio* espressamente vietata dalla normativa vigente.

GITE SCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1 solo giorno per le sezioni di scuola dell'infanzia e per le classi 1^a e 2^a della Scuola Primaria

Fino a 2 giorni per le classi terze e quarte della scuola primaria

Fino a 3 giorni, per le classi quinte, prime e seconde della scuola secondaria di primo grado

Fino a 5 giorni per la classe terza della scuola secondaria di primo grado

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione richiedono una accurata programmazione e devono essere coerenti con le attività di studio.

Perché le gite scolastiche e i viaggi di istruzione possano essere autorizzate è **necessario rispettare il rapporto di 1 adulto ogni 15 alunni.**

In fase di programmazione, i docenti proponenti sono tenuti ad assicurare la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni per iscritto e con formula vincolante. L'assenza di un numero adeguato di docenti accompagnatori nella programmazione dell'uscita determinerà l'automatica nullità della proposta che pertanto non sarà portata a delibera degli organi collegiali.

Sarà previsto un maggior numero di accompagnatori adulti, reperibili tra gli insegnanti o eccezionalmente anche tra i genitori disponibili in relazione alla particolare uscita/gita programmata, fermo restando il già previsto aumento del numero di accompagnatori nei casi di presenza di soggetti diversamente abili **ai quali deve essere comunque garantita la massima possibilità di partecipazione.**

I rappresentanti di classe potranno partecipare ai viaggi di istruzione, ovviamente versando la corrispondente quota.

Le situazioni di disagio economico dovranno essere indicate al momento della presentazione della gita, e gli insegnanti dovranno presentare domanda scritta al C.d. I. in tempi utili affinché il C. d. I. possa valutare le disponibilità finanziarie riferite dal Dirigente o da un suo delegato, e possa quindi deliberare la somma da destinare.

Per le scuole dell'infanzia, per la particolare natura delle sezioni dei più piccoli, le uscite al di fuori del territorio comunale **ma non oltre i comuni limitrofi** vengono stabilite entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

Al momento della presentazione della proposta di gita, oltre ai nomi degli insegnanti partecipanti dovrà obbligatoriamente essere specificato anche il nome di un insegnante sostituto per ogni classe partecipante qualora si debba provvedere alla sostituzione di uno o più insegnanti proponenti, assenti **esclusivamente per motivi di salute. E' esclusa ogni altra motivazione per l'esonero dall'accompagnamento degli alunni, già sottoscritto in sede di programmazione dell'uscita.**

Per il pagamento delle gite si precederà come segue:

- Per le gite di un solo giorno, un docente o il rappresentante di classe provvederà personalmente al versamento dell'intero importo su modulistica fornita dall'Istituto, che non comporti alcun costo aggiuntivo.
- Per le gite di maggior durata, l'importo dovrà essere versato da ogni singolo alunno sul C.C.P. indicato dalla segreteria.

La presenza dei genitori è generalmente sconsigliata, fatti salvi casi particolari e motivati che verranno motivati dall'ufficio di Presidenza.

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

VARIAZIONE DEL REGOLARE ORARIO SCOLASTICO PER ASSENZA DOCENTI (Scuola Secondaria)

In caso di assenza degli insegnanti e impossibilità da parte della scuola di effettuare le sostituzioni, gli alunni saranno avvisati, tramite comunicazione scritta, della possibilità di entrata posticipata o uscita anticipata. Nell'eventualità che i genitori siano impossibilitati a rispettare queste variazioni orarie, gli alunni potranno essere accolti in altre classi. In nessun caso sarà possibile anticipare l'uscita o posticipare l'entrata **senza che i genitori siano stati informati per iscritto. I GENITORI SONO TENUTI A FIRMARE LE COMUNICAZIONI PER PRESA VISIONE.**

Per i genitori che lo richiedano, gli avvisi potranno essere comunicati per posta elettronica su indirizzi che essi stessi forniranno ai docenti di classe che li utilizzeranno esclusivamente per le comunicazioni Scuola-Famiglie.

UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali, secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente:

- Legge 517/77 art. 12 comma 2;
- D. Leg. 297/94 art. 96 commi 4 e 5;
- DPR 275/99 art. 9 comma 1

Per particolari progetti finalizzati a favorire la crescita, la maturazione e la socializzazione delle persone di minore età, al fine di prevenire il disagio sociale e fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose, ai sensi della legge "16/1991 art. 1, d'intesa con i Servizi Sociali del Comune e delle Associazioni di Volontariato eventualmente operanti sul territorio, è possibile concedere in uso i locali scolastici in orari non coincidenti con le attività didattiche o nel periodo estivo.

L'uso delle palestre per uso sportivo **non agonistico** richiede, oltre al parere vincolante del Consiglio di Istituto, una convenzione con **il Delegato Coni dell'Amministrazione Comunale** l'amministrazione comunale, la copertura assicurativa degli alunni (ove dette attività non rientrino nella polizza d'istituto) e degli istruttori i quali **dovranno sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.**

ACCESSO MEZZI

E'vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi esterni delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita i genitori sono invitati a non sostare di fronte al cancello. Il Consiglio si impegna a chiedere all'Amministrazione Comunale la chiusura al traffico di Via Soldato Raffaele Tinelli (scuola Primaria) e di Via Paravento (plesso Tinelli di scuola dell'Infanzia) nelle ore di ingresso e di uscita degli alunni. Queste strade, infatti, sono quelle che creano maggiori problemi al regolare afflusso/deflusso degli alunni.

MATERIALE DIVULGATIVO

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso;
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Materiale di **organi istituzionali riconosciuti e di servizio** al territorio;
4. Eventuali iniziative no profit.

Ogni ulteriore richiesta è vietata.

COMUNICATI

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e a controfirmarle.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di apertura dell'Ufficio che prevede, oltre a tutte le mattine, almeno due pomeriggi alla settimana.

CAPITOLO SETTIMO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono calibrate secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

Sanzioni disciplinari durante l'ora di lezione

Sono di competenza del docente in servizio nella classe e consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro di classe
- c. Nota scritta sul quaderno comunicazioni

Per mancanze gravi/gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, mancato rispetto dei punti qualificati del Regolamento d'Istituto o dei doveri previsti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", il docente in servizio segnalerà il caso con dettagliato RAPPORTO scritto al Dirigente Scolastico per i successivi gradi sanzionatori di seguito indicati.

Sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto

Sono di competenza del coordinatore della classe alla quale appartiene lo studente. La segnalazione potrà avvenire da parte di chiunque altro studente, docente, personale ATA presente in istituto oppure da parte dei genitori una volta venuti a conoscenza dell'episodio.

Le sanzioni consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro di classe;
- c. Comunicazione scritta alla famiglia.

Per mancanze gravi/gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, mancato rispetto dei punti qualificanti del Regolamento d'Istituto e dei doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, il coordinatore della classe segnalerà il caso con un dettagliato RAPPORTO scritto al Dirigente Scolastico per i successivi gradi sanzionatori di seguito indicati.

Sanzioni disciplinari per attività esterne all'Istituto

Le attività svolte all'esterno dell'Istituto, per visite, viaggi, partecipazioni a manifestazioni o spettacoli, permanenza con pernottamento in Italia all'Estero organizzate e deliberate dai competenti organi scolastici, sono equiparate dal punto di vista disciplinare, a quelle svolte all'interno dell'edificio o delle strutture scolastiche dipendenti.

ORGANI CHE ADOTTANO LE SANZIONI

1. Il docente della classe (sanzioni a - b e c già specificate)
2. Il coordinatore della classe (sanzioni a – b – c – già specificate)
3. La commissione di disciplina. Organo collegiale composto da:
 Preside (o suo delegato)
 Coordinatore della classe

La commissione di disciplina esamina il RAPPORTO presentato al Dirigente Scolastico e ascolta le giustificazioni del diretto interessato. Le sanzioni previste sono:

- d) Rifusione materiale del danno causato, o sua equivalenza;
- e) Attività a favore della scuola;
- f) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

4. Il consiglio di classe esamina il RAPPORTO presentato al Dirigente Scolastico e ascolta testimonianze. Il consiglio di classe opera in due sedute successive: la prima per la fase istruttoria, la seconda per la fase deliberante. Le sanzioni previste sono:

- d) Rifusione materiale del danno causato, o sua equivalenza.
- e) Attività a favore della scuola.
- f) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
- g) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Il Consiglio d'Istituto prende in esame situazioni "gravi" che richiedono una deroga aggravante alla sospensione fino a 15 gg., in particolare situazioni di "pericolo" o di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e simili. Il Consiglio d'Istituto acquisisce pareri dal Consiglio di classe e tutta la documentazione esistente sulle persone e sui fatti oggetto dell'intervento disciplinare. Le delibere devono essere prodotte al termine di almeno due sedute distinte.

Le sanzioni previste sono:

- g) Sospensioni dalle lezioni fino a 15 giorni.
- h) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico oltre all'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la patria potestà), entro *15 giorni* dalla comunicazione, all'organo di garanzia nominato dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia interno all'istituto è composto da:

- Il capo d'istituto (o suo delegato) – presidente.
- Due docenti – eletti dal Collegio docenti.
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- Un genitore – eletto dal comitato genitori o, in sua assenza dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto opera a maggioranza dei suoi membri e in caso di parità prevale il voto del presidente. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il docente con più anzianità di servizio nell'istituto. La decisione deve avvenire entro 10 gg. dal ricevimento, altrimenti la sanzione si riterrà confermata: silenzio – assenso. La validità della seduta si attua con la presenza di quattro membri, compreso il presidente.

Avverso le decisioni dell'organo di garanzia, decide in via definitiva il Dirigente dell'Ufficio Scolastico provinciale.

CAPITOLO OTTAVO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

PREMESSA

La scuola, come ente autonomo costituzionalmente riconosciuto dalla Repubblica Italiana, ha il dovere di realizzare i compiti di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona. Garantire i diritti e i doveri sanciti all'interno delle finalità generali del sistema di istruzione.

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale.

Lo studente partecipa al processo educativo che si svolge nell'ambito della comunità scolastica, onde rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie, collaborando con la propria presenza alla riuscita generale del processo educativo.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine, potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti.

Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

LA SCUOLA e con essa il personale in tutte le sue componenti, in particolare, i docenti per il rapporto privilegiato di insegnamento / apprendimento, si impegna a:

realizzare i curricoli e le scelte progettuali metodologiche e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), per sostenere e tutelare il diritto dello studente ad apprendere, alla sua formazione culturale;

promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla generosità, al senso di cittadinanza;

favorire il successo scolastico anche con attività di recupero di insufficienze e di potenziamento delle competenze, deliberate dagli organi collegiali, a mezzo di particolari strumenti quali: colloqui con i docenti, laboratori, lezioni aggiuntive;

supportare lo studente nelle scelte scolastiche;

rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia pretendendo sempre chiarezza e tempestività nelle comunicazioni di interesse reciproco;

comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica dello studente, e in particolare circa situazioni anche non aventi carattere disciplinare, ma che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;

procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste e istituzionalizzate nei casi più gravi;

istituire forme di supporto personalizzato, ove considerato opportuno, anche chiedendo alla famiglia una forte collaborazione nei casi di difficoltà gravi;

recepire dalle famiglie, ove compatibili con l'organizzazione della scuola e della attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, da regolamenti e dalle risorse;

osservare il principio generale di trasparenza dell'attività amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti;

LA FAMIGLIA si impegna a fare oggetto di conoscenza e di riflessione, condivisa e discussa con i propri figli, degli atti che regolano la vita della scuola (Regolamento d'Istituto), l'attività formativa

(Piano dell'Offerta Formativa) e i comportamenti degli studenti (Statuto delle studentesse e degli studenti, Regolamento di Disciplina). In particolare:

partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola;

controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;

giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal Regolamento d'Istituto, tenuto conto anche con riguardo a richiesta di uscita anticipata che, assiduità e regolarità della presenza a scuola, è fondamentale norma comportamentale, oltre che condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;

collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo in occasione del verificarsi di comportamenti scorretti e relativi provvedimenti disciplinari. Collaborare nell'approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, per fare emergere le finalità educative e rafforzare il senso di responsabilità dello studente;

risarcire la scuola per i danneggiamenti volontariamente causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola e svolte anche all'esterno;

risarcire insieme alle altre famiglie, in maniera proporzionale, il danno causato alla scuola dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato.

LO STUDENTE si impegna a:

mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico come insieme di persone, oggetti e situazioni; accettare, rispettare e aiutare le persone nella loro diversità, impegnandosi a comprendere le ragioni del loro modo di essere;

mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso;

consegnare alla famiglia tutte le comunicazioni inviate dalla scuola;

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalla scuola e svolte all'esterno;

utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature, manuali, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche;

svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche;

prendere atto e riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari;

riconoscere che chi procura ad altri, ed anche alla scuola, un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;

accettare il principio della solidarietà nel risarcimento di un danno provocato alla scuola nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del responsabile.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un fine comune.

Il "Patto" avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo, da operare secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

La famiglia e lo studente dichiarano altresì di conoscere i seguenti documenti (che si possono visionare e scaricare dal sito web dell'I.C.):

a. (D.P.R. 235 del 21/11/2007);

b. Piano dell'Offerta Formativa;

c. Regolamento d'Istituto;

d. Regolamento di disciplina

Al presente Patto di corresponsabilità vanno aggiunte sia per quanto concerne le infrazioni, sia per quanto attiene alle sanzioni disciplinari quanto previsto dal successivo Capitolo Ottavo che regola le attività di prevenzione e di repressione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

INDICE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa.....	pag. 1
Capitolo Primo	
Organi Collegiali.....	pag. 2
Capitolo Secondo	
Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale.....	pag. 9
Capitolo Terzo	
Ruoli, Funzioni e Codice di Comportamento del Personale Scolastico.....	pag. 10
Capitolo Quarto	
Funzionamento della scuola.....	pag. 12
Capitolo Quinto	
Ricevimenti e assemblee.....	pag. 20
Capitolo Sesto	
Rapporti Scuola-Famiglia.....	pag. 21
Capitolo Settimo	
Regolamento di Disciplina.....	pag. 26
Capitolo Ottavo	
Patto Educativo di Corresponsabilità.....	pag. 28

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 2 DEL 15 APRILE 2019.