

ISTITUTO COMPRENSIVO - FOLGORE -SAN GIMIGNANO
Prot. 0002270 del 24/03/2023
I-1 (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"FOLGÒRE DA SAN GIMIGNANO"

Regolamento di Istituto

Ultima revisione effettuata con delibera del Consiglio di Istituto n. 33/4 del 22/03/2023

INDICE

Premessa

TITOLO 1:IL REGOLAMENTO

Art. 1 – Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza

TITOLO 2: PREVENZIONE E SALUTE

Art. 2. Sicurezza e salute

Art.3. Valutazione del rischio e delle emergenze

Art.4. Obblighi dei lavoratori inerenti la sicurezza

Art.5. Sicurezza degli alunni

Art.6. Assicurazione e contributo volontario

Art. 7. Cura e prevenzione della pediculosi

Art.8. Somministrazione di farmaci

Art.9. Introduzione di alimenti a scuola

Art.10. Uso del telefono

TITOLO 3 – DOCENTI E CUSTODI

Art. 11. Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Art. 12. Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 13. Uscita da scuola al termine delle lezioni

TITOLO 4: ALTRI SERVIZI

Art. 14. Segreteria - scuolabus e refezione scolastica

TITOLO 5: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.15. Calendario scolastico - orari di svolgimento dell'attività didattica

Art. 16. Comunicazioni scuola/famiglia - urgenze dovute a sospensioni del servizio

Art. 17. Iscrizioni alle classi/sezioni

Art. 18. Formazione classi/sezioni

TITOLO 6: ALUNNI

Art. 19. Assenze e ritardi degli alunni nell'ingresso a scuola

Art. 20. Esoneri

Art. 21. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

TITOLO 7: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 22. Organizzazione interna Norme comuni Scioperi e assemblee sindacali Personale docente

TITOLO 8: ORGANI DI GOVERNO

Art. 23. Organi di governo della scuola

Premessa

Dirigente Scolastico

Consiglio di Istituto

Collegio dei Docenti

Équipe pedagogica

Art. 24. Organi di partecipazione dell'utenza alle attività della scuola Premessa e norme transitorie

Assemblea di classe/sezione

Comitato dei genitori

TITOLO 9: LA DISCIPLINA

Art. 25. Norme generali di comportamento

Art. 26. Interventi ri-educativi

Art. 27. Regolamento di disciplina per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado

TITOLO 10: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Art. 28. Patto di Corresponsabilità Educativa

TITOLO 11: ACCOGLIENZA -PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA) /(BES)

Art.29. Individuazione e misure per disturbi specifici di apprendimento (DSA)e bisogni educativi speciali (BES)

TITOLO 12: VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Art.30. Valutazione del comportamento: criteri/riferimenti

Art.31. Certificazione delle competenze

- ✓ Allegato 1: Regolamento relativo all'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola
- ✓ Allegato 2: Protocollo di accoglienza alunni stranieri
- ✓ Allegato 3: Criteri per accettazione iscrizioni Scuola Infanzia
- ✓ Allegato 4: Patto di corresponsabilità educativa

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Folgòre da San Gimignano" di San Gimignano, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- realizzare pienamente le finalità educative e formative proprie della scuola, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa (DPR n. 235, 21/11/07).

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

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

TITOLO 1: IL REGOLAMENTO

Art. 1. Approvazione, campo di applicazione, durata e decorrenza

1. Il presente Regolamento si applica a tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo Statale "Folgòre da San Gimignano" di San Gimignano, in provincia di Siena. Per quanto non previsto espressamente al suo interno, valgono il PTOF, il Contratto e ogni altra vigente normativa di ordinamento scolastico.
2. Ha validità dal giorno della sua emanazione, disposta con apposita delibera del Consiglio d'Istituto, e fino a nuova analoga delibera.
3. Per garantire la completa visione e consultazione, il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.
4. Il Regolamento non riporta i nominativi dei responsabili dei vari servizi, che possono variare in parte da un anno all'altro. Indica tuttavia i criteri generali con i quali vengono individuati nei vari ambiti di intervento – in qualche caso anche da parte di organo collegiale – e i loro nominativi sono in ogni caso presenti agli atti d'ufficio. A norma di legge, il responsabile dell'andamento dell'intera attività scolastica è il rappresentante legale della scuola, cioè il suo dirigente, che può delegare alcune delle funzioni che gli sono proprie a unità di personale docente e non docente, con conseguente assunzione di responsabilità da parte degli stessi delegati.

TITOLO 2: PREVENZIONE E SALUTE

Art. 2. Sicurezza e salute

1. In merito all'applicazione del D.Lgs.81/2008 e delle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e dei successivi ulteriori decreti. Le famiglie potranno prendere visione – presso la segreteria dell'Istituto – del Piano di evacuazione, del Documento di valutazione del rischio incendio, del Registro dei controlli, dei Verbali di formazione e informazione del personale e dell'utenza, del provvedimento di nomina delle Squadre di emergenza e pronto soccorso, di ogni altro atto relativo alla programmazione degli interventi e al necessario coordinamento tra la scuola e il Comune (proprietario degli edifici scolastici).
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione viene individuato secondo le indicazioni fornite dal D.Lgs. 81/2008, art,32, comma 8.
3. Per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e delle attrezzature in dotazione alla scuola, l'Istituto invia periodicamente con posta elettronica al competente ufficio comunale l'elenco delle esigenze, precedentemente rilevate dal personale scolastico nei vari plessi.
4. La manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e l'aggiornamento dei processi di erogazione dei vari servizi sono oggetto di programmazione congiunta Scuola/Comune, come attestato agli atti d'ufficio da una sistematica corrispondenza di comunicazioni, richieste, proposte e risposte da una parte e dall'altra.
5. Presso la segreteria dell'Istituto sono in visione anche gli atti relativi all'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e rispetto della privacy, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

6. La vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, disposto dalla Legge n. 3 del 16.01.2003 e dal D.Legge n.104/2013 è delegata dal dirigente ai docenti Fiduciari di plesso di cui all'art. 14, comma 4, del presente Regolamento.
7. Per rispondere al meglio alle esigenze formative degli alunni in condizioni di disagio e difficoltà, è istituita – di concerto con il Comune che ne sostiene in parte l'onere economico – la figura dello Psicologo d'Istituto, professionista assunto con contratto di prestazione d'opera occasionale. È il Consiglio d'Istituto, acquisito il parere del Collegio dei Docenti, a designarlo in via permanente fino a diverso parere dello stesso Collegio. I docenti possono richiederne la consulenza anche per le necessarie osservazioni sull'intero gruppo discente o per interventi sul singolo alunno, previa richiesta/autorizzazione dell'esercente la patria potestà.
8. Le procedure di gestione della materia relativa all'intervento sugli alunni portatori di handicap, o sugli alunni per i quali si prevede in ogni caso l'assistenza da parte dei competenti organi extrascolastici, sono stabilite da appositi accordi stipulati tra ASL, Enti locali e Amministrazione scolastica. Si rimanda quindi ai termini di quegli accordi per quanto non previsto dal presente Regolamento.
9. Nello svolgimento delle procedure indicate al comma precedente, i rapporti istituzionali – compresi i rapporti scuola/famiglia – sono tenuti direttamente dal Capo d'Istituto o da un suo delegato. I docenti informano il dirigente sull'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia e/o che siano avviati i contatti con i competenti organi extrascolastici.
10. Ai docenti è assegnato il compito di favorire lo sviluppo progressivo dell'autonomia degli allievi, anche nella capacità che il minore può esprimere – in rapporto all'età – di gestire e curare personalmente il proprio materiale scolastico. Anche per questo motivo, i docenti si adoperano con la massima attenzione per evitare che le cartelle degli alunni siano troppo pesanti, istruendo in proposito i minori e i loro genitori.
11. Dati i tempi elevati in cui gli alunni siedono ai banchi per lo svolgimento quotidiano dell'attività didattica, una corretta postura è la prima misura di prevenzione contro i diffusi paramorfismi giovanili, cioè le varie forme di scompenzazione a carico della colonna vertebrale. I docenti si adoperano dunque con particolare attenzione al fine di evitare che gli alunni strutturino nel tempo errate abitudini nel sedere e nel lavorare al banco.
12. Almeno una volta alla settimana i custodi provvedono all'accurata pulizia delle pertinenze scolastiche esterne. I docenti, da parte loro, insegnano agli alunni che i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori.
13. In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:
 - a. chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
 - b. se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero unico per le emergenze 112 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione scritta sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni ed adulti, docenti non), la propria collocazione spaziale

e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio al dirigente, il quale provvede alla trasmissione degli atti alle competenti autorità entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico.

Art.3. Valutazione del rischio e delle emergenze

Organizzazione

All'interno del personale scolastico devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ed i membri delle Squadre di Emergenza dell'Istituto, che provvedono a:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art.4. Obblighi dei lavoratori inerenti la sicurezza

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti, all'addetto ai servizi di prevenzione e protezione, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art.5. Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;

- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 6. Assicurazione e contributo volontario

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni degli alunni, nel rispetto della legge che prevede tale copertura assicurativa come obbligatoria per ogni forma di attività scolastica. Ciascuna famiglia versa il relativo premio nella quota pro-capite spettante, entro i termini richiesti dalla scuola.

Insieme alla quota di cui al comma precedente – e sempre nelle stesse modalità e occasioni –, ad ogni genitore è proposto il versamento di un modesto contributo alle spese di funzionamento didattico dell'Istituto. Si sottolinea il carattere del tutto volontario di detto contributo, tanto che non è registrato in alcun modo né il nominativo del genitore che accoglie la proposta, né quello di chi è eventualmente contrario a versarlo. Il detto contributo potrà essere gestito dal rappresentante dei genitori, da un comitato di genitori o versato alla scuola per gli acquisti del materiale didattico necessario per la classe.

Art. 7. Cura e prevenzione della pediculosi

In materia di tutela della salute e a integrazione di quanto disposto dall' articolo 3, si fa riferimento al Protocollo d'Intesa sulla prevenzione ed il contrasto della pediculosi sottoscritto tra l'Istituto e l'Azienda Sanitaria Locale, di cui all'atto d'ufficio n. 437/A36 del 20 gennaio 2014. Il testo è pubblicato integralmente sul sito della scuola.

Art. 8. Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i materiali per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà, genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).
5. Tutto il personale scolastico dovrà essere adeguatamente informato sia per iscritto che verbalmente di tutti quegli alunni che soffrono di allergie e/o seguono terapie farmacologiche particolari.

Art.9. Introduzione di alimenti a scuola

In ottemperanza alla vigente normativa, considerati 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 e 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, è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori; nel caso di compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, questi ultimi possono essere esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

Art. 10. Uso del telefono del plesso

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia o per altri casi di comprovata urgenza e gravità, previa autorizzazione del personale docente. È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07, recentemente richiamate dalla nota MIM n. 7190 del 19/12/2022), salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale docente, esclusivamente nel caso che l'uso dei telefoni personali avvenga per finalità inclusive, didattiche o formative, anche nel quadro del Piano nazionale scuola digitale e degli obiettivi della cd. cittadinanza digitale (si veda anche art.22, comma 4 del presente Regolamento, e allegato n°1).

TITOLO 3: DOCENTI E CUSTODI

Art. 11. Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Norme generali

1. Il presente Regolamento, nel rispetto del CCNL e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
2. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, fino alla consegna agli esercenti la patria potestà (nota 1).
3. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
4. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
5. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
6. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
 - abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
 - non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
 - non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
 - non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
 - non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
 - Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio in un determinato giorno, dato l'insorgere di validi motivi, chiede sempre relativo permesso con buon anticipo rispetto all'inizio del proprio orario nello stesso giorno.
 - Qualora il docente si veda costretto a non prendere servizio all'improvviso, dato l'insorgere di validi motivi a poco tempo dall'ora in cui sarebbe dovuto entrare a scuola, si adopera affinché ne siano subito informati i colleghi nel plesso, prima ancora di chiedere relativo permesso alla dirigenza dell'Istituto.
 - Nell'ipotesi che una classe/sezione rimanga scoperta per l'assenza improvvisa del docente e in attesa della sua sostituzione, la stessa classe viene assegnata al docente che in quel momento si trova nell'aula più vicina alla classe scoperta. Nella scuola primaria, tempestivamente la classe dovrà essere affidata a docenti in attività di compresenza in qualsiasi classe del plesso; se ciò non fosse possibile si provvederà alla suddivisione degli alunni ripartendoli tenendo conto dei seguenti criteri:
 - 1) le classi prime sono esonerate all'accoglienza per tutto il primo quadrimestre;
 - 2) numero degli alunni presenti in classe;
 - 3) eventuali casi gravi di handicap.
 - Nella scuola secondaria gli alunni del docente assente saranno ripartiti in tutte le altre classi.
 - Nella scuola dell'Infanzia si seguono i seguenti criteri:
 - 1) In caso di compresenza dell'insegnante di religione con l'insegnante di attività alternative, quest'ultima si recherà nella sezione scoperta;
 - 2) Suddivisione prestabilita degli alunni in piccoli gruppi da inviare nelle varie sezioni;
 - 3) Cambio orario tra i docenti della sezione.
7. Nella scuola primaria e second.1°gr. l'intervallo mattutino ha di norma la durata di 10-15 minuti, a partire dal termine della seconda ora di lezione. Nei tempi di ricreazione, compresi quelli del "dopo mensa", i docenti vigilano attentamente sul gruppo discente loro assegnato, avendo cura che gli allievi non rimangano soli e che mantengano sempre un comportamento adeguato al luogo dove si trovano.

- 8.** In ogni scuola è istituito il Registro delle Sostituzioni, che riporta sistematicamente i quadri degli interventi approntati per sostituire i docenti assenti per brevi periodi. La gestione di tale documento è affidata al Fiduciario del dirigente e avviene nel rispetto delle seguenti indicazioni:
- a)** Il Registro delle Sostituzioni è permanentemente a disposizione nel plesso e durante l'anno viene trasmesso al Capo d'Istituto solo se richiesto, mentre gli viene sempre consegnato al termine dell'anno scolastico per i visti di competenza.
 - b)** Il Registro riporta le sostituzioni effettuate ora per ora in ogni giorno in cui si sono rese necessarie. Se in una determinata unità oraria la sostituzione viene ripartita tra più dipendenti, compreso eventualmente un custode, sarà puntualmente registrata la situazione effettivamente verificatasi.
 - c)** I dipendenti impegnati nelle sostituzioni appongono la loro firma nello spazio corrispondente del Registro, e sarà sempre specificato se l'ora prestata comporta orario aggiuntivo da retribuire o è a recupero di un permesso breve.
 - d)** La registrazione delle sostituzioni (con annotazione nel registro) si ha anche quando gli alunni della classe scoperta sono ripartiti tra più classi o quando la classe scoperta è interamente accorpata con un'altra. In caso di ripartizione tra più classi viene annotato il gruppo alfabetico assegnato al docente incaricato della sostituzione (es.: "classe., alunni con cognomi da F a M").
- 9.** Per ogni momento dell'orario scolastico giornaliero deve essere sempre riscontrabile agli atti a quale/i insegnante/i era affidato ogni singolo alunno, anche nei casi eccezionali di sospensione parziale del servizio – o alta percentuale di alunni assenti – che possono determinare una riorganizzazione dei gruppi discenti (es.: neve, sciopero del personale, ecc..). I Fiduciari del dirigente provvedono che a questo principio si ispiri anche la documentazione relativa alle normali attività a classi aperte, svolte con gruppi di alunni provenienti da classi diverse.
- 10.** Per limitate frazioni orarie – di norma non eccedenti i 15 minuti – alla vigilanza sugli alunni e sulle classi provvedono anche i custodi, sempre che non siano impegnati in altri compiti che non possono essere tralasciati.
- 11.** Gli obblighi di vigilanza sugli alunni che hanno i custodi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sono limitati a dieci minuti. Prima dell'orario di inizio delle lezioni questi dieci minuti precedono immediatamente i cinque che vedono invece responsabili i docenti della vigilanza sugli allievi, per un totale di 15 minuti di competenza scolastica.
- 12.** Quando, in conseguenza di validi motivi, il docente regolarmente in servizio deve assentarsi per alcuni minuti dalla classe, affida gli alunni al custode o - se il custode è impegnato in altro compito che non può essere tralasciato - al collega della classe più vicina nello spazio.
- 13.** Gli obblighi di vigilanza sugli alunni che hanno i custodi durante la ricreazione si configurano come momenti di collaborazione con i docenti, in quanto gli insegnanti sono comunque in servizio nelle classi durante questi intervalli e ne sono quindi i primi responsabili.
- 14.** I custodi provvedono alla vigilanza sull'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni. A tal fine controllano anche lo spazio interno a detti locali, limitatamente all'area ove si trovano i lavandini.
- 15.** I custodi sono chiamati a vigilare nei corridoi al cambio dell'ora – quando gli alunni attendono l'arrivo di un altro insegnante – e se necessario intervengono anche nelle classi.
- 16.** I custodi sono chiamati a vigilare sugli accessi alle pertinenze scolastiche e ai relativi controlli provvedono in linea di massima anche i Fiduciari del dirigente. A parte le poche eccezioni previste dalle norme (compreso il presente Regolamento) o dalle consuetudini – come ad esempio l'arrivo degli operai del Comune per un qualche intervento tecnico –, nessuna persona estranea può accedere e sostare

all'interno delle pertinenze scolastiche senza motivi strettamente connessi alle esigenze di servizio e senza autorizzazione del Capo d'Istituto, nemmeno se trattasi di persona addetta alla refezione scolastica o allo scuolabus.

- 17.** Sempre al fine di garantire i necessari livelli di sicurezza, ai custodi è affidato il compito di provvedere allo stato di permanente chiusura dei cancelli di accesso alle pertinenze scolastiche. Ogni qualvolta è necessario aprire i cancelli per permettere l'uscita o l'entrata di persone e mezzi autorizzati, gli stessi cancelli vengono richiusi una volta portati a termine i movimenti.
- 18.** Indipendentemente dal mansionario dei custodi, chiunque entri o esca dal cancello della scuola ha il dovere di richiuderlo dietro di sé, compresi gli autisti di scuolabus quando entrano o escono con il pulmino vuoto.
- 19.** Per l'ingresso degli alunni a scuola i cancelli vengono aperti al mattino 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e richiusi al termine dell'orario scolastico, dopo che sono usciti da scuola tutti gli alunni e lo scuolabus. In caso di maltempo o di altra emergenza, tale da determinare una situazione di rischio per i minori che attendono fuori senza riparo, i cancelli vengono aperti quando se ne rileva la necessità – quindi anche prima dei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni – e alla vigilanza sugli alunni provvede il personale scolastico al momento in servizio.
- 20.** Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori accedono alle pertinenze scolastiche solo in caso di ritiro anticipato degli alunni, a meno che le pertinenze in questione non riguardino il plesso che ospita gli uffici di segreteria, con accesso richiesto in direzione degli stessi uffici.
- 21.** Il divieto di transito e sosta all'interno delle pertinenze scolastiche è tassativo per ogni mezzo a motore di privata proprietà, ad eccezione delle auto con le quali i genitori portano a scuola gli allievi in situazione di handicap fisico, permanente o occasionale. Qualora si ravvisi la necessità di trasportare con un mezzo privato (proprio o anche aziendale) materiale necessario alla scuola che per volume o peso debba essere caricato/scaricato in prossimità delle porte d'ingresso, tale mezzo è autorizzato al transito interno alle pertinenze scolastiche per il tempo strettamente necessario a portare a termine le operazioni di carico o scarico.
- 22.** Sono autorizzati al transito e alla sosta temporanea negli spazi esterni di competenza della scuola solo gli scuolabus e i mezzi del Comune che vi accedono per motivi di diretto interesse scolastico, mentre alla sosta permanente vi sono autorizzati solo gli scuolabus. Per la sosta permanente degli scuolabus sono indicati a terra – in colore giallo – gli spazi destinati al parcheggio.
- 23.** Nelle occasioni di riunione a scuola tra docenti e genitori, le famiglie sono tenute a non portare i figli o altri minori. All'interno delle pertinenze scolastiche non può accadere che gruppi consistenti di ragazzi sfuggano ad ogni controllo, rimanendo inevitabilmente soli perché non possono affiancare gli adulti in riunione né possono essere vigilati dai custodi impegnati in altri compiti. E' vietato, ai genitori ed alunni, rientrare a scuola dopo il termine delle attività didattiche per recuperare materiale scolastico o altro.
- 24.** I genitori non possono sostare a lungo nel giardino della scuola dopo aver ripreso gli alunni al termine delle lezioni, dovendo uscire con i figli dalle pertinenze scolastiche nei brevi tempi normalmente previsti. Solo un colloquio reso necessario con i docenti, pertanto, può rappresentare un motivo valido per intrattenersi.
- 25.** Nelle occasioni di riunione a scuola tra docenti e genitori, le famiglie sono pregate di non portare i figli o altri minori. All'interno delle pertinenze scolastiche non può accadere che gruppi consistenti di ragazzi sfuggano ad ogni controllo, rimanendo inevitabilmente soli perché non possono affiancare gli adulti in riunione né possono essere vigilati dai custodi impegnati in altri compiti.
- 26.** Per motivi organizzativi, educativi e di sicurezza è vietato consegnare al personale ATA materiali vari e cibo da far recapitare agli alunni durante l'orario scolastico.

Nota1 La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Art. 12. Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione

1. Nello svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – come in tutte le occasioni in cui le classi/sezioni escono dalle pertinenze scolastiche accompagnate dagli insegnanti –, il personale docente si attiene scrupolosamente al dettato della C.M. n. 291/92, della C.M. n. 623 del 2/10/1996 e al regolamento integrativo di cui al presente articolo.
2. Ogni visita guidata o uscita didattica è oggetto di delibera da parte del Cons.d.Ist., che ne valuta la coerenza con gli obiettivi delineati dal PtOF e con quanto disposto dalle norme in vigore. Utilizzando un'apposita modulistica e tenuto in debito conto il calendario delle riunioni del Consiglio, i docenti inoltrano il programma della visita guidata al dirigente, in modo da acquisire la relativa delibera con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa.
3. La figura del "docente accompagnatore" non coincide necessariamente con quella del docente di classe/sezione. L'uscita di una o più classi da scuola è un evento che in qualche modo coinvolge l'intero plesso e non solo in termini organizzativi. Pertanto, soddisfatta ogni esigenza formativa e di servizio, il docente accompagnatore degli alunni può anche non essere un docente di classe, come l'accompagnatore dell'alunno in situazione di handicap può anche non essere il docente di sostegno (C.M.291/92, art.8, comma 2).
4. Per lo svolgimento di ogni iniziativa e per ciascun allievo, anche quando non previsto dalla Normativa vigente, andrà sempre acquisita la firma di autorizzazione all'uscita dell'esercente la patria potestà, altrimenti – in assenza di tale firma – l'alunno non partecipa alla gita e viene inserito nella classe/sezione parallela, o nella classe/sezione più vicina nello spazio, o affidato a un custode. I docenti sono direttamente responsabili dell'espletamento di detta pratica e devono trovarsi sempre in grado, se necessario, di esibire al dirigente le autorizzazioni all'uscita rilasciate dai genitori.
5. L'esercente la patria potestà autorizza o meno la partecipazione dell'alunno alla visita guidata su un testo predisposto dai docenti, che, seppure in forma sintetica, illustra il programma dell'iniziativa: obiettivo formativo, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto utilizzato, destinazione e itinerario andata/ritorno, luoghi di sosta per i pasti o il riposo. Il programma dell'iniziativa deve essere rispettato nei contenuti essenziali così come il suo itinerario nelle tappe fondamentali, non essendo autorizzate variazioni a quanto descritto nel progetto e conseguentemente comunicato alle famiglie, salvo casi di assoluta necessità.

6. Per particolari esigenze organizzativo-didattiche, quali ad esempio la realizzazione di progetti che comportino periodicamente brevissime uscite a piedi, i docenti possono acquisire un'autorizzazione dei genitori valida per tutto l'anno, che in questo caso viene tuttavia richiesta dal dirigente alle famiglie.
7. Non può essere autorizzata alcuna uscita didattica nell'ultimo mese di scuola, fatte salve le eccezioni previste dalla Circolare Ministeriale citata al primo comma del presente articolo.
8. Per l'intero gruppo di minori partecipanti all'uscita vi deve essere un docente accompagnatore ogni 15 alunni. I docenti trascrivono l'elenco nominativo degli allievi componenti il sottogruppo di 15 unità o meno di 15 – completo del nominativo del docente assegnatogli – e lo trasmettono al Capo d'Istituto per il visto di competenza. Per l'alunno in situazione certificata di handicap è previsto un docente accompagnatore in aggiunta, che può essere assegnato anche a due o tre alunni in analoga situazione se per nessuno degli stessi è previsto il rapporto "uno a uno". Il D.S. può derogare dal numero massimo di 15 alunni, quando l'uscita didattica sia effettuata nell'orario scolastico, nel territorio comunale, a piedi o con lo scuolabus e non presenti particolari rischi (es. visita musei, biblioteca cittadina, ecc.).
9. Non si può avere un cambio tra docenti fuori della sede scolastica, nella presa in carico di un sottogruppo discente che si trova in visita guidata, perché gli insegnanti che escono da scuola con gli alunni sono anche gli stessi che ritornano in sede con la scolaresca. Semmai è possibile che un docente si aggiunga ad un collega alla guida dello stesso sottogruppo, prendendo servizio nel luogo ove si trovano le classi all'ora in cui sarebbe entrato normalmente a scuola.
10. La partecipazione dei custodi alle visite guidate non è possibile. La presenza di figure aggiuntive (genitori, dirigente, collaboratori esterni, ecc..) in accompagnamento della scolaresca in gita non ha alcuna incidenza sul rapporto "uno a 15", dato che i soggetti responsabili della vigilanza sui minori restano comunque i "docenti accompagnatori".
11. Per particolari esigenze insorte in forma imprevista, che tuttavia consiglino la partecipazione delle classi/sezioni a importanti eventi svolti all'esterno della scuola, decade l'obbligo di acquisire relativa delibera del Consiglio d'Istituto, qualora i tempi non permettano la convocazione dell'organo. In detti casi eccezionali e previo rispetto di ogni altra procedura indicata al presente articolo, l'uscita didattica delle classi/sezioni può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico con i poteri del Consiglio tramite delega annuale.
12. Qualora la visita guidata debba essere rinviata per validi motivi, senza che null'altro cambi nella programmazione dell'iniziativa, i docenti provvedono ad informare il dirigente, avendo solo l'obbligo di acquisire nuovamente le autorizzazioni dei genitori per il giorno nel quale sarà effettivamente realizzata l'iniziativa stessa. Nell'ipotesi che la visita guidata si debba effettuare con mezzi di trasporto, gli Enti o Ditte proprietari degli stessi mezzi sono informati con un anticipo di almeno 10 giorni del rinvio o dell'annullamento dell'uscita didattica.

Art. 13. Uscita da scuola al termine delle lezioni

L'uscita da scuola è uno dei momenti più delicati dell'attività scolastica per l'esercizio della funzione di vigilanza sui minori – in particolare di scuola primaria e dell'infanzia –, tanto da richiedere la specifica regolamentazione riportata di seguito.

1. Al momento della presa di servizio nel plesso di assegnazione, ogni unità di personale, docente e non docente, deve poter utilizzare i seguenti dati, in modo che per ogni minore siano chiari tempi e modalità di ritorno a casa:
 - a) orari delle classi e degli insegnanti;

- b) elenchi nominativi degli alunni completi di telefono e indirizzo di ciascun minore;
 - c) elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus – che il competente ufficio comunale trasmette alla scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico –, completi di indicazione sul pulmino da prendere per ogni alunno di scuola secondaria di primo grado, primaria e dell'infanzia;
 - d) elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio di pre/post-scuola, che il competente ufficio comunale trasmette alla scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico;
 - e) atti di delega al ritiro del minore da parte di persona diversa dall'esercente la patria potestà, rilasciati su apposita modulistica (il genitore non può delegare semplicemente a voce il compito di prelevare il figlio da scuola).
2. Fatto salvo quanto previsto in materia di competenze dell'Amministrazione comunale, la segreteria dell'Istituto è incaricata di garantire il rispetto del dettato del comma precedente. Ogni variazione successiva ai dati sopra indicati, se permanente, va trasmessa dai genitori alla segreteria, che provvede ad informare il personale interessato mentre il Comune provvede a sua volta a comunicare alla scuola ogni variazione ai dati di propria competenza.
 3. All'uscita dalla scuola, la vigilanza sugli alunni che non usufruiscono del servizio di scuolabus è affidata ai docenti, mentre gli scolari che tornano a casa con il pulmino vengono affidati dagli insegnanti ai custodi, perché li accompagnino allo scuolabus.
 4. Dall'uscita laterale della scuola primaria del capoluogo escono gli alunni che prendono il pulmino, vigilati dai custodi, mentre all'uscita principale ogni docente sorveglia i restanti alunni in attesa di riconsegnarli alle famiglie.
 5. Di norma, i piccoli delle scuole dell'infanzia sono accompagnati fino al pulmino dai custodi e prelevati direttamente nelle sezioni dai medesimi dipendenti. Nella scuola dell'infanzia di Ulgiano la porta di entrata/uscita è quella adiacente al locale di sporzionamento del pasto, in modo che sia diversa e separata da quella della scuola primaria.
 6. Nelle scuole primarie e dell'infanzia – per gli alunni che vengono prelevati dai genitori o dai loro delegati – i docenti vigilano il minore fino all'arrivo del familiare. Qualora quest'ultimo o un suo delegato fosse in ritardo, il genitore deve informare il docente. L'insegnante è tenuto a vigilare l'alunno fino a un massimo di 15 minuti dopo di che provvederà a chiamare il Dirigente che può autorizzare l'insegnante, anche per le vie brevi e valutati i motivi, ad allontanarsi dopo la prolungata attesa affidando l'alunno ad un custode.
 7. Dopo cinque ritardi ingiustificati effettuati in un mese da parte del familiare nel prelevare il minore di scuola primaria e dell'infanzia, i docenti inoltrano relativa informativa al Capo d'Istituto, il quale richiama formalmente la famiglia al dovere di rispettare l'orario scolastico. Il dirigente, infatti, può rivolgersi agli organi di polizia quando il genitore è frequentemente e immotivatamente in ritardo nel ritirare il figlio al termine delle lezioni.
 8. Una situazione che può indurre il Capo d'Istituto a rivolgersi agli organi di polizia si configura anche quando il minore viene riportato a scuola dall'autista del pulmino che non ha trovato il familiare a prenderlo alla fermata dello scuolabus, fatto ogni tentativo per rintracciare lo stesso familiare (reato di abbandono di minore, art.591 del Codice Penale).
 9. Nella scuola secondaria di 1°grado i docenti accompagnano all'uscita gli alunni, raccolti ordinatamente in fila, mentre i custodi sono chiamati come sempre a controllare gli accessi principali dell'edificio scolastico e quindi a verificare che le operazioni di uscita si svolgano regolarmente. I genitori degli alunni che non usufruiscono dello scuolabus sono tenuti a prelevare i propri figli all'uscita.

10. L'uscita anticipata imprevista dell'alunno, utente di scuolabus o meno, avviene solo su ritiro diretto da parte del genitore o di un suo delegato, previo rilascio di giustificazione scritta. Nella scuola secondaria di 1° grado si utilizza l'apposita sezione del registro elettronico, nella quale l'esercente la patria potestà giustifica con firma autografa anche le assenze per l'intera giornata come gli eventuali ritardi nell'ingresso a scuola.
11. Eventuali autorizzazioni di uscita anticipata, se perduranti nel tempo, sono concessi dal D.S e su documentate esigenze.
12. Nel caso di uscita anticipata per riduzione di orario (assemblee sindacali, scioperi, ecc.) la scuola ne dà comunicazione e i genitori devono comportarsi di conseguenza, garantendo la loro presenza nel prelevare il figlio.

TITOLO 4: ALTRI SERVIZI

Art. 14. Segreteria, scuolabus e refezione scolastica

1. Gli uffici di segreteria dell'Istituto sono aperti al pubblico lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 10:00, il martedì ed il giovedì dalle 8:00 alle 9:00 e dalle 16:00 alle 17:00, il sabato dalle 11:00 alle 13:00. Detti orari di apertura al pubblico possono estendersi all'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria per comprovate urgenze/necessità.
2. Fatta salva ogni eccezione motivata da carattere di urgenza, il dirigente riceve solo su appuntamento, da richiedere presso la segreteria dell'Istituto.
3. Gli uffici di segreteria e dirigenza dell'Istituto non rispettano il calendario scolastico, bensì quello delle festività decretato per ogni pubblico ufficio. Nei giorni e nei periodi di sospensione dell'attività didattica non compresi tra le festività vere e proprie gli uffici sono regolarmente aperti solo in orario solo antimeridiano.
4. Ogni esposto o reclamo va formulato per iscritto, indirizzato al Capo d'Istituto e inoltrato per posta, o consegnato a mano, o inviato con posta elettronica. Qualora l'interessato voglia garantirsi la lettura dell'atto da parte del solo dirigente, sarà sufficiente inserire la lettera in busta chiusa con apposta dicitura "Riservato". Per reclami avverso atti d'ufficio gli interessati avranno cinque giorni di tempo per presentare il ricorso.
5. I locali scolastici e i laboratori dell'Istituto possono essere concessi a soggetti esterni alla scuola, a seguito di richiesta al Consiglio d'Istituto, che decide in via definitiva. In caso di concessione dell'uso dei laboratori, il beneficiario della concessione è tenuto a contribuire alle spese di manutenzione ordinaria delle attrezzature in misura proporzionale all'orario di effettivo utilizzo.
6. Concessioni d'uso di locali e laboratori scolastici al Comune possono essere soggetti a specifica disciplina da concertarsi fra la scuola e la stessa Amministrazione comunale.
7. La scuola stipula apposita convenzione con l'Ente Locale per la gestione delle palestre e degli impianti sportivi dell'Istituto. L'uso di dette strutture può essere concesso solo a partire da un orario che preveda almeno mezz'ora di intervallo tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività svolte su concessione comunale, oltre che nel rispetto generale della convenzione stipulata allo scopo tra la scuola e l'Amministrazione comunale.
8. Gli spazi interni ed esterni di pertinenza scolastica non possono essere utilizzati per l'affissione di materiali pubblicitari, divulgativi o di propaganda che non siano coerenti ai fini e all'ordinamento dell'istituzione scolastica. Pertanto, ogni materiale per cui si prevede o propone l'affissione deve essere precedentemente autorizzato dal Capo d'Istituto.

9. Il Decreto del Presidente della Repubblica n.71/1984 ha trasformato il Conservatorio “Santa Chiara” di San Gimignano – istituzione educativa di cui al Regio Decreto n.1312 del 1° ottobre 1931 – in Ente Morale di assistenza agli alunni sangimignanesi meritevoli che dalla scuola sec.1° proseguono gli studi fino all’Università. Il “Santa Chiara” è strettamente legato al nostro Istituto, avendo la propria sede nei locali della scuola second.1°gr. ed essendo amministrato per statuto da un Consiglio presieduto dal dirigente scolastico e composto da docenti e genitori delle nostre scuole; collabora altresì alla sua gestione il direttore amministrativo della scuola, seppure in un ruolo di supporto tecnico esterno, esente da responsabilità. L’Ente Morale assegna le borse di studio ai soli alunni meritevoli, come da bando di concorso affisso ogni anno nelle apposite bacheche.

Scuolabus e refezione scolastica

1. L’erogazione del servizio di trasporto scolastico è di competenza dell’Amministrazione comunale, presso cui dovranno essere inoltrate le iscrizioni da parte delle famiglie che intendono avvalersene. Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio, è necessario che i genitori prendano visione del relativo regolamento comunale e che nelle scuole primarie e dell’infanzia siano rispettate le seguenti ulteriori condizioni.
 - a) Le famiglie utenti di scuolabus modificano occasionalmente la scelta, quindi ritirano personalmente i figli da scuola in un dato giorno, solo in via eccezionale e previa comunicazione scritta all’insegnante, che provvede a riconsegnare l’alunno al genitore o al suo delegato. Non è consentito al genitore prendere accordi personali con gli autisti dei pulmini senza aver prima avvertito per iscritto la scuola dei cambiamenti previsti rispetto alle solite modalità di fruizione del servizio.
 - b) Nell’avanzare domanda di iscrizione alle scuole primarie e dell’infanzia, le famiglie terranno presente che – per le difficoltà di organizzazione poste dalla vasta e complessa rete di trasporto scolastico – non è garantito il servizio di scuolabus in direzione del capoluogo per gli utenti di Ugnano e viceversa. Eccezioni al presente dispositivo possono essere concordate tra scuola e Comune in risposta a particolari esigenze.
2. L’erogazione di eventuale servizio di pre/post-scuola è di competenza dell’Amministrazione comunale, presso cui dovranno essere inoltrate le iscrizioni da parte delle famiglie che intendono avvalersene. Di norma è inscindibile dal servizio di scuolabus, in quanto correlato agli orari dei pulmini che non coincidono con gli orari scolastici; tuttavia, possono essere ammesse delle eccezioni, che saranno in ogni caso valutate dal competente ufficio comunale.
3. L’erogazione del servizio di refezione scolastica (mensa) è di competenza dell’Amministrazione comunale, che comunica annualmente le modalità di pagamento alle famiglie che intendono avvalersene, informandole anche sui termini del relativo regolamento comunale.
4. La vigilanza sugli alunni durante l’intero tempo-mensa è di competenza del personale scolastico.
5. A mensa non possono essere consumati pasti alternativi portati da casa e solo un certificato medico può giustificare una dieta differenziata rispetto a quella deliberata dagli organi competenti. Viene rispettata anche ogni legittima opzione a carattere culturale o religioso che richieda una dieta personalizzata in via permanente.
6. Allo scopo di garantire il necessario monitoraggio sulla effettiva qualità del servizio e raccogliere eventuali proposte e osservazioni, è istituita la Commissione Mensa, della quale fanno parte rappresentanti dell’Amministrazione comunale, delle famiglie e del personale della scuola.
7. Ogni modifica dell’organizzazione scolastica che comporti un ampliamento o una trasformazione dei servizi di mensa e scuolabus sarà preceduta da relativo accordo tra scuola e Comune.

8. Entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno per l'a.s. successivo, la scuola trasmette al Comune il calendario scolastico, gli orari delle lezioni adottati in ogni plesso e gli elenchi nominativi – completi di indirizzi e recapiti telefonici – di tutti gli alunni dell'Istituto.

TITOLO 5: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 15. Calendario scolastico - orari di svolgimento dell'attività didattica

1. All'inizio dell'anno scolastico le famiglie vengono informate sul calendario delle attività didattiche.
2. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera di anno in anno il calendario scolastico nel rispetto della normativa vigente:
 - a) coerenza con quanto disposto da analogo atto emanato dalla Giunta Regionale Toscana;
 - b) rispetto del principio che devono essere gli stessi per tutte le scuole del Comune i giorni di festività o sospensione dell'attività didattica;
 - c) rispetto degli orari annui delle varie discipline deliberati dal Collegio dei Docenti, che devono articolarsi in almeno 200 giorni di scuola qualora non prevedano particolari forme di flessibilità;
 - d) valutazione delle proposte eventualmente avanzate in materia dalle Assemblee di classe/sezione.
3. Nell'ambito dei poteri e delle competenze che gli sono attribuiti in materia di organizzazione scolastica, il Consiglio d'Istituto delibera anche sugli orari scolastici di cui al presente articolo, sentiti il Collegio dei Docenti ed eventualmente le Assemblee di classe/sezione.

Scuole dell'Infanzia

1. In entrambe le scuole dell'infanzia l'orario settimanale si articola su 40 ore di scuola, con orario 8:30-16:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì.
2. Considerata l'età degli alunni e le particolari esigenze che possono presentare al mattino, non è previsto il rispetto puntuale dell'orario di entrata alle ore 8:30. La fascia oraria di tolleranza viene tuttavia fissata in un tempo massimo di mezz'ora, dunque tutti i bambini devono essere già a scuola alle ore 9:00.
3. Vengono sempre accolte le richieste di orario minimo obbligatorio avanzate all'atto dell'iscrizione, che comportano la frequenza scolastica in orario solo antimeridiano, dalle ore 8:30 alle ore 13:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì. Tuttavia, qualora il numero di tali richieste sia tale da permettere la formazione di un'intera sezione a orario ridotto, si dovrà procedere alla riorganizzazione di tutte le sezioni del plesso.
4. Eventuali richieste di orario massimo annuale, che comporta la frequenza scolastica per massimo 50 ore settimanali – nella fascia di oscillazione che va dalle ore 8:00 alle ore 18:00 in tutti i giorni da lunedì a venerdì –, potranno essere accolte solo se in numero tale da permettere la formazione di un'intera sezione. Qualora avesse a verificarsi tale ipotesi, si dovrà procedere alla riorganizzazione di tutte le sezioni del plesso.
5. Al fine di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti nelle varie sezioni e di accogliere tutti i piccoli alunni nel migliore dei modi, nelle prime due settimane di scuola – a settembre – l'orario osservato in entrambi i plessi è solo antimeridiano, dalle ore 8:30 alle ore 12:30 in tutti i giorni da lunedì a venerdì. Sempre al medesimo fine, gli orari di frequenza di alcuni bambini possono assumere caratteri di ulteriore flessibilità in tutta la fase di inserimento, senza mai prevedere – di norma – la presenza dei genitori a scuola.

Scuole Primarie

1. Entrambe le scuole primarie osservano l'orario in 5 giorni da lunedì a venerdì, con sabato libero. Gli orari sono articolati come di seguito indicato.

2. Per gli alunni che osservano le 40 ore settimanali di scuola, l'orario va dalle ore 8:15 alle ore 16:15 in tutti i giorni (plesso San Gimignano e di Ulignano).
3. Di norma, per gli alunni della scuola primaria di San Gimignano che osservano le 30 ore settimanali di lezione (più due di mensa), l'orario va dalle ore 8:15 alle ore 16:15 – nei giorni di prolungamento al pomeriggio e dalle ore 8:15 alle ore 12:15 nei giorni di attività solo antimeridiana.
4. È il Collegio dei Docenti a deliberare di anno in anno l'articolazione di tale orario settimanale, visti i dettati normativi, gli obiettivi fissati dal POF, le risorse professionali disponibili e le prevalenti richieste delle famiglie, valutate di concerto con il Consiglio di Istituto.

Scuola secondaria di 1° grado

1. La scuola secondaria di 1° grado osserva l'orario in 5 giorni da lunedì a venerdì (30 ore settimanali di lezione). L'orario antimeridiano va dalle ore 8:15 alle ore 13:15 in tutti i giorni. È il Collegio dei Docenti a deliberare l'articolazione dell'orario minimo obbligatorio di 27 ore settimanali, visti i dettati normativi, gli obiettivi fissati dal PTOF, le risorse professionali disponibili e le prevalenti richieste delle famiglie, valutate di concerto con il Consiglio di Istituto.

Art. 16. Comunicazioni scuola/famiglia - urgenze dovute a sospensioni del servizio

1. Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere:
 - a) per le vie brevi, a seguito di colloquio diretto o telefonico;
 - b) per iscritto in carta semplice, inviate dai docenti alle famiglie o inviate dai genitori agli insegnanti e/o al dirigente;
 - c) per iscritto dalla scuola alla famiglia, in forma di avviso dettato dai docenti agli alunni, i quali utilizzano di norma i loro diari personali/quaderno delle comunicazioni per tale adempimento;
 - d) per iscritto dalla scuola alla famiglia, con nota formale del Capo d'Istituto inviata per posta, o recapitata tramite l'alunno, o in casi eccezionali trasmessa con fax;
 - e) per trasmissione, in casi eccezionali, con fax dalla famiglia alla scuola;
 - f) per e-mail dalla famiglia alla scuola e viceversa.
2. Sulla maggior parte delle comunicazioni che la scuola trasmette alla famiglia è prevista la firma per presa visione (p.p.v.), o per ricevuta, o per autorizzazione, dell'esercente la patria potestà.
3. Allo scopo di garantire efficienza ed efficacia alle pratiche di comunicazione scuola/famiglia, ogni esercente la patria potestà avrà cura di trasmettere alla segreteria dell'Istituto i propri recapiti – compresi i numeri telefonici – ed eventuali successive variazioni degli stessi. Più in generale, è necessario che sia comunicata alla scuola ogni eventuale variazione dei dati riportati nella domanda di iscrizione.
4. I genitori degli alunni di scuola primaria e dell'infanzia sono invitati a controllare frequentemente le cartelle e i diari dei figli, perché vi potrebbero trovarsi importanti comunicazioni della scuola che il bambino si è dimenticato di mostrare in casa.
5. Di norma, le comunicazioni telefoniche tra docenti e genitori si hanno quando l'insegnante può utilizzare l'apparecchio della scuola e in ogni caso sempre per motivi di reale urgenza.
6. Nelle scuole dell'infanzia i genitori inoltrano direttamente alle insegnanti ogni eventuale richiesta di variazione temporanea della frequenza scolastica, come ogni comunicazione relativa ad assenze di

durata superiore a 5 giorni. Considerato che l'orario scolastico scelto all'atto dell'iscrizione può essere modificato solo per l'insorgere di imprevisti e comprovati bisogni formativi, su tali richieste si esprimono con parere formale le insegnanti del bambino.

La convocazione dei genitori, in termini di assemblea come di colloquio individuale, è di competenza del dirigente. I docenti informano il Capo d'Istituto dell'esistenza di problematiche urgenti ed eventualmente chiedono che sia convocata la famiglia o, a seconda dei casi, l'assemblea dei genitori. L'assemblea può essere richiesta anche dai genitori, previa autorizzazione e concessione dei locali da parte del dirigente.

7. I docenti non possono ricevere i genitori nel momento in cui sono impegnati nell'attività di insegnamento.
8. Le modalità di ricevimento individuale delle famiglie sono stabilite a seconda dell'ordine di scuola interessato. Ogni team-docente di scuola primaria e dell'infanzia può ricevere i genitori su appuntamento e al di fuori del proprio orario di servizio, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente. Nella scuola second.1°gr. il ricevimento avviene con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora per ogni insegnante.
9. Per le occasioni di ricevimento generale dei genitori da parte dei docenti di una stessa classe/sezione, il genitore rappresentante di classe può predisporre un ordine orario di ricevimento individuale, che seppure impostato in forma elastica possa ridurre i tempi di attesa delle famiglie.
10. All'inizio di ogni anno scolastico, per le classi/sezioni di scuola primaria e dell'infanzia, come per le Prime classi di scuola second.1°gr., sono convocate le assemblee di classe/sezione con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto all'avvio delle attività didattiche.
11. Il ricevimento individuale avrà inizio non prima di tre settimane dall'inizio delle lezioni ed avrà termine almeno tre settimane prima della fine delle attività didattiche.
12. I docenti sono tenuti a prendere visione dei fascicoli personali degli alunni iscritti alle classi/sezioni loro assegnate, come di ogni altra documentazione che permetta di approfondire la conoscenza dei minori.

Urgenze dovute a sospensioni del servizio

13. In caso di calamità naturali si fa riferimento al protocollo tra Comune-Scuola-Protezione Civile, depositato presso gli uffici di segreteria.
14. Nell'ipotesi che una classe resti del tutto scoperta alle ultime due ore di lezione, in conseguenza della partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale convocata per il medesimo orario, si dispone l'uscita anticipata della classe stessa. In tali casi, gli insegnanti dichiarano al dirigente di voler partecipare all'assemblea e provvedono ad informare subito i genitori della sospensione dell'attività didattica e della conseguente uscita anticipata. Gli stessi docenti controllano poi che la comunicazione sia effettivamente avvenuta raccogliendo le firme p.p.v. dei genitori.
15. In assenza della firma p.p.v. dell'esercente la patria potestà sulla comunicazione di uscita anticipata per assemblea sindacale, il minore resta a scuola fino al termine dell'orario normalmente previsto e viene inserito nella classe – parallela o in subordine più vicina nello spazio – dove i docenti non partecipano all'assemblea, oppure viene affidato al personale non docente se l'inserimento in altra classe risulta impraticabile.
16. In caso di sciopero, i servizi garantiti e quelli eventualmente sospesi possono essere individuati con sufficiente precisione – e quindi con precisione comunicati all'utenza – solo a seguito di dichiarazione anticipata di adesione o meno allo sciopero da parte del personale scolastico, che tuttavia può astenersi dal dichiarare le proprie intenzioni ai sensi della vigente normativa sul diritto di sciopero nella scuola. Di norma e con il dovuto anticipo rispetto alla data dello sciopero, il Capo d'Istituto trasmette all'utenza

due distinte comunicazioni: nella prima si informa semplicemente della proclamazione dello sciopero e della conseguente incertezza circa il regolare svolgimento del servizio, nella seconda – rilevate le adesioni del personale – si precisano le effettive ricadute dell’iniziativa sindacale sulle diverse scuole e sui vari settori dell’attività, sempre che dette adesioni siano rilevabili. La seconda comunicazione è trasmessa anche all’Amministrazione comunale.

17. Premesso quanto indicato al comma precedente, le comunicazioni all’utenza in caso di sciopero si effettuano trasmettendo alle famiglie il testo della Circolare del dirigente fatto trascrivere agli alunni – o trascritto dai docenti per gli alunni più piccoli – e raccogliendo successivamente, nei tempi più brevi, le firme p.p.v. rilasciate dai genitori sullo stesso testo. Qualora l’insegnante non abbia potuto accertarsi, fatto ogni tentativo, dell’avvenuta comunicazione perché manca la firma p.p.v. del familiare, informa la segreteria dell’Istituto di tale situazione di incertezza.
18. Le comunicazioni relative alle ricadute dello sciopero sui servizi di mensa e scuolabus saranno effettuate solo a seguito di corrispondente informativa trasmessa dal Comune alla scuola.
19. Gli scioperi possono determinare le seguenti conseguenze:
 - a) nessuna variazione del servizio normalmente previsto, a seguito di limitata adesione allo sciopero da parte del personale;
 - b) riduzione dell’orario scolastico normalmente previsto – anche con sospensione del servizio di refezione scolastica –, a seguito di adesione allo sciopero da parte di quote consistenti di personale, tanto da indurre il dirigente a spostare alla prima ora la presa di servizio dei dipendenti non in sciopero, con conseguente impossibilità di coprire l’orario pomeridiano;
 - c) erogazione del normale servizio di insegnamento con sospensione di altri servizi – quali la mensa e/o il trasporto scolastico –, a seguito di massiccia astensione dal lavoro da parte dei soli dipendenti del Comune;
 - d) sospensione dell’intero servizio, a seguito di adesione allo sciopero da parte di tutti i dipendenti in servizio nello stesso plesso, compresi i custodi;
 - e) sospensione dell’intero servizio per gli alunni di scuola second.1°gr., a seguito di adesione totale allo sciopero dei soli docenti. In questo ordine di scuola, infatti, il servizio minimo da garantire è limitato alla sola attività di istruzione e non anche all’assistenza come per gli alunni più piccoli, per i quali sono sufficienti i custodi in servizio a garantire l’apertura della scuola.

Art. 17. Iscrizioni alle classi/sezioni

1. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di iscrizione alle scuole dell’infanzia e alle Prime classi di scuola primaria e second.1°gr. è fissato annualmente con Circolare Ministeriale apposita.
2. L’informazione all’utenza su ogni tematica relativa alle iscrizioni è garantita attraverso le seguenti modalità:
 - a) affissione sulle mura cittadine di un manifesto che riporta sinteticamente le informazioni essenziali sulle pratiche da svolgere;
 - b) assemblee all’asilo nido comunale per i genitori dei bambini interessati alla prima iscrizione alla scuola dell’infanzia, presenti i docenti di quest’ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del PTOF;
 - c) assemblee alla scuola dell’infanzia per i genitori dei bambini interessati all’iscrizione alla Prima classe elementare, presenti i docenti di quest’ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del PTOF;

- d) assemblee alla scuola primaria per i genitori delle classi Quinte interessati all'iscrizione alla Prima classe di scuola second.1°gr., presenti i docenti di quest'ultimo ordine di scuola che presentano anche le linee essenziali del POF.
3. Ai documenti di iscrizione "anticipata" alla scuola primaria e dell'infanzia viene allegato il parere obbligatorio non vincolante dei docenti dell'alunno nel precedente ordine di scuola, sempre che il minore provenga da una scuola del nostro Istituto. Per i bambini provenienti dall'asilo nido del Comune di San Gimignano, detto parere è formulato dalle educatrici dello stesso asilo.
 4. Ai documenti di iscrizione del minore in affidamento a uno dei genitori legalmente separati o divorziati viene allegata – da parte del genitore cui è affidato lo stesso alunno – una dichiarazione sulle modalità di uscita da scuola, che precisi esattamente a quali persone può essere consegnato l'alunno al termine dell'orario delle lezioni e in caso di uscita anticipata.
 5. L'alunno straniero viene accolto ed iscritto sulla base di un Protocollo di Accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti e coerente con la normativa vigente (si veda Allegato n°2 - Protocollo di accoglienza).
 6. I limiti del numero di alunni iscritti in una classe/sezione sono:
 - a) Scuola dell'Infanzia (art. 9 DPR 81/2009).

Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono costituite con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità;
 - b) Scuola Primaria (art. 10 DPR 81/2009)

Le classi prime della scuola Primaria sono costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, salvi i casi di presenza di alunni disabili. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per sezione;
 - c) Scuola Secondaria di I grado (art. 11 DPR 81/2009)

Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità;
 - d) tendenzialmente a 20 alunni (ma elevabile fino a 25) in una classe/sezione di ogni ordine e grado di scuola in cui sia iscritto un minore in situazione certificata di handicap.
 7. Limitatamente alla scuola dell'obbligo, esclusa quindi la scuola dell'infanzia, i limiti di cui al comma precedente possono essere superati a seguito della mancata assegnazione – da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale – dell'organico di personale docente necessario allo sdoppiamento delle classi (art.4 DPR 81/2009).
 8. I citati limiti possono essere superati – sempre e solo nella scuola primaria e second.1°gr. – anche qualora l'iscrizione sia richiesta in corso d'anno per trasferimento da altra scuola o immigrazione da altro Paese. In tal caso la famiglia del minore deve fissare il proprio domicilio sul nostro territorio, in modo che il diritto allo studio e l'obbligo scolastico risultino pienamente/naturalmente rispettati con la frequenza della scuola sangimignanese.
 9. La domanda di iscrizione viene generalmente accolta, ma può essere respinta solo in caso eccezionale: se il numero degli alunni per classe supera quello previsto dalla normativa

10. Sempre nei termini previsti per le domande di iscrizione, i genitori degli alunni di tutte le classi di scuola dell'obbligo possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito:

- a) all'insegnamento della Religione Cattolica;
- b) alla fruizione del servizio di refezione scolastica;
- c) alla frequenza delle attività aggiuntive facoltative di cui all'aumento fino a 40 o 36 ore settimanali del curriculum per gli alunni di scuola primaria o secondaria di 1° grado.
- d) Le opzioni di cui al comma precedente valgono per un anno scolastico e sono irrevocabili per quello stesso anno una volta espresse. Si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra diversa opzione avanzata per iniziativa della famiglia.

Art. 18. Formazione classi/sezioni

1. Il criterio generale cui è tenuto ad attenersi il dirigente nella formazione delle classi/sezioni è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire – in ogni fascia di età – alla formazione di gruppi discendenti omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, così da garantire un'offerta formativa pienamente rispondente ai bisogni e alle aspettative di ciascuno. Tale principio si articola come di seguito indicato, a seconda dei diversi ordini di scuola.

Scuola dell'infanzia

1. Le sezioni di scuola dell'infanzia sono "miste", cioè comprendono in misura equilibrata bambine e bambini di ogni sesso ed età, e si formano/ricompongono di anno in anno a seguito dei trasferimenti e dell'inserimento dei nuovi iscritti. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, i minori neo-iscritti o trasferiti da altra scuola sono ripartiti tra le sezioni nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) distribuzione equilibrata per numero di iscritti, in modo che ciascuna sezione abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia lo scarto di una sola unità se il totale è tale da determinarlo;
- b) distribuzione equilibrata per sesso;
- c) distribuzione equilibrata per età, relativa all'anno di nascita e anche al trimestre dello stesso anno (da gennaio a marzo, da aprile a giugno, da luglio a settembre, da ottobre a dicembre);
- d) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
- e) informazioni rilasciate dall'asilo nido comunale;
- f) eventuali preferenze espresse dai genitori in merito all'iscrizione del minore nella stessa sezione di alcuni compagni.

2. Nella eventualità che il numero complessivo degli iscritti sia superiore alla disponibilità dei posti e fatto salvo il principio della precedenza per maggiore età, la lista d'attesa sarà composta secondo i criteri allegati al Regolamento (Allegato n°3).

3. I minori "non anticipati" in situazione certificata di handicap o di svantaggio socio-economico hanno diritto di precedenza rispetto a tutti i casi indicati ai commi precedenti, specialmente se sono stati rispettati i termini fissati per la domanda di iscrizione. Qualora tale domanda sia inoltrata oltre i termini fissati, ogni valutazione relativa alla eventuale permanenza del diritto di precedenza è demandata alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Scuola primaria e secondaria

1. Fatto salvo quanto previsto per le iscrizioni degli alunni in situazione certificata di handicap, le Prime classi di scuola primaria e second.1°gr. si formano ripartendo gli alunni tra le classi parallele nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità, criteri da considerare anche per l'iscrizione ad ogni altra classe di alunni trasferiti da altra scuola o chiamati a cambiare gruppo-classe in quanto ripetenti:
 - a) distribuzione equilibrata per numero di iscritti, in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni, o vi sia lo scarto di una sola unità se il totale è tale da determinarlo;
 - b) distribuzione equilibrata per sesso;
 - c) distribuzione equilibrata per età, con riferimento a più alunni eventualmente ripetenti e all'eventuale iscrizione alla scuola primaria di alunni "anticipatari" nati oltre il 31 dicembre;
 - d) distribuzione equilibrata in base alle informazioni rilasciate dal precedente ordine di scuola;
 - e) distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua diversa dall'italiano;
 - f) distribuzione equilibrata degli alunni provenienti dalla stessa classe/sezione del precedente ordine di scuola;
 - g) eventuali preferenze espresse dai genitori in merito all'iscrizione del minore nella stessa classe di alcuni compagni.

TITOLO 6: ALUNNI

Art. 19. Assenze e ritardi degli alunni nell'ingresso a scuola

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente della Scuola Secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (art.11 D.Lgs.59/2004, art.14 D.Lgs. 81/2009).
2. Alla luce di quanto previsto al comma precedente, risulta quanto mai necessario un controllo puntuale delle assenze degli alunni di scuola secondaria, controllo al quale provvedono congiuntamente la scuola e la famiglia. A tal fine i docenti possono chiamare telefonicamente la famiglia per verificare i motivi dell'assenza, anche nel giorno dell'assenza stessa.
3. Per le assenze inferiori a 5 giorni nelle scuole dell'infanzia, possono essere accettate giustificazioni avanzate solo a voce dai genitori alle insegnanti. Nelle scuole dell'obbligo, invece, tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto, anche se limitate a un solo giorno: nella scuola second.1°gr. si utilizza allo scopo il libretto delle giustificazioni a firma dell'esercente la patria potestà; nella scuola primaria sono previste brevi note firmate dal genitore per i docenti, in carta libera o negli appositi spazi interni al diario dell'alunno.
4. Anche l'assenza dell'alunno nel giorno dello sciopero del personale scolastico può essere giustificata con la formula "motivi di famiglia".
5. Nelle scuole dell'obbligo il docente che rilevi l'assenza continuativa dell'alunno per un periodo complessivamente superiore a 14 giorni, senza trovarsi in possesso di dati sufficienti a spiegarne i motivi, informa il dirigente di tale situazione. Il Capo d'Istituto provvede dunque a chiedere alla famiglia, con

lettera Raccomandata, di giustificare la prolungata assenza del minore, e in caso di mancata risposta entro i termini dati espone il caso alle competenti autorità.

6. Nella scuola dell'infanzia, in vista di assenze di apprezzabile durata per motivi di famiglia, il genitore comunica preventivamente al dirigente il periodo dell'assenza e i suoi motivi, inoltrando la comunicazione tramite le insegnanti che vi allegano un loro parere scritto. Qualora il periodo di assenza continuativa risulti complessivamente superiore a 45 giorni, la comunicazione del genitore viene valutata dalla Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist., che decide in via definitiva se autorizzare o meno l'assenza, su parere conforme dell'équipe pedagogica. Ciò è necessario soprattutto nell'ipotesi che si sia formata una lista d'attesa e in considerazione del fatto che può subentrare in qualunque momento una domanda di trasferimento da altra scuola.
7. Nella scuola dell'infanzia, il docente che rilevi l'assenza continuativa del bambino per un periodo complessivamente superiore a 28 giorni informa il dirigente di tale situazione. Il Capo d'Istituto provvede dunque a chiedere alla famiglia, con lettera Raccomandata, di giustificare la prolungata assenza del minore, e in caso di mancata risposta entro i termini dati depenna lo stesso alunno dagli elenchi degli iscritti.
8. Qualora le giustificazioni addotte dal genitore nel caso descritto al comma precedente non risultino esaurienti, e si prolunghi ulteriormente l'assenza del minore da scuola in forma indefinita, il dirigente torna a ripetere alla famiglia – sempre con lettera Raccomandata – che i motivi di un'assenza così lunga devono essere meglio specificati, e in caso di mancata risposta entro i termini dati sente la Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist. e l'équipe pedagogica ai fini del deprezzamento dell'alunno dagli elenchi degli iscritti alla scuola dell'infanzia.

Ritardi nell'ingresso a scuola

9. I frequenti ritardi nell'ingresso a scuola hanno effetti assai negativi sul rendimento scolastico dell'intera classe o sezione, dato che l'attività educativo-didattica può essere avviata in senso proprio solo quando il gruppo discende è al completo. Si riportano di seguito le necessarie norme di buona condotta da osservare in merito.

10. La campanella di inizio delle attività didattiche nel plesso suona alle ore 9:00 nelle scuole dell'infanzia, alle ore 8:15 nelle scuole primarie e alle ore 8:30 nella scuola secondaria di 1° grado. Subito dopo vengono chiusi gli accessi agli edifici scolastici ed è considerato in ritardo l'alunno che non sia già entrato a scuola o non si sia diretto senza soste verso la propria classe.
11. L'unica eccezione a quanto disposto al comma precedente è ammessa – e solo in via transitoria – per gli alunni utenti di scuolabus per i quali l'Amministrazione comunale non sia ancora riuscita a garantire l'arrivo a scuola in tempo utile. Tali eventuali casi di ritardo nell'ingresso a scuola sono comunque segnalati preventivamente dal Comune, con trasmissione al dirigente dei nominativi degli alunni interessati e dei relativi orari di andata/ritorno in pulmino.
12. Nelle scuole dell'infanzia il genitore in ritardo rispetto alla campanella delle ore 9:00 si dirige insieme al figlio dalle insegnanti, alle quali spiega i motivi del ritardo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, le docenti informano della situazione il dirigente, il quale a sua volta ricorda per iscritto alla famiglia il dovere di rispettare l'orario scolastico, avvertendo che il cancello non le sarà più aperto passate le ore 9:00.
13. Nelle scuole primarie il genitore in ritardo si dirige insieme al figlio dagli insegnanti, ai quali giustifica per iscritto i motivi del ritardo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso genitore, i docenti informano della situazione il Capo d'Istituto, il quale a sua volta avverte formalmente la famiglia che – salvo casi eccezionali debitamente documentati – la legge non ammette frequenti sottrazioni d'orario nelle scuole dell'obbligo.
14. Nella scuola second.1°gr. l'alunno in ritardo, se privo di giustificazione, viene affidato ai custodi e può entrare in classe solo al termine della prima ora di lezione, vedendosi decurtata tale ora dall'orario annuo di frequenza obbligatoria, al pari delle ore sottratte per uscite anticipate dovute a particolari esigenze personali e/o familiari. Subito dopo viene contattato per telefono il genitore, affinché questi giustifichi il ritardo con comunicazione scritta da far pervenire ai docenti entro e non oltre il giorno successivo. In caso di ripetuti ritardi da parte di uno stesso allievo, si applica il regolamento di disciplina degli alunni, fatto salvo ogni altro intervento previsto dalla legge qualora i motivi dei ritardi non siano imputabili al minore.

Art. 20. Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie (la Legge 88 del 7 febbraio 1958- art.3 prevede che sia il Capo d'Istituto a concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici), per l'intero e/o parte dell'anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore. L'esonero per le Scienze Motorie riguarda la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire l'orario completo di altre discipline dovranno presentare al D.S. adeguata certificazione che verrà valutata al fine di concedere il permesso di uscita anticipata. Il team docente si attiverà in maniera adeguata per il recupero delle attività per una completa formazione e valutazione.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato dagli alunni il certificato di stato di buona salute.

Art. 21. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
3. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con la presenza di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
6. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

TITOLO 7: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 22. Organizzazione interna

Norme comuni

1. A integrazione di quanto previsto dai restanti articoli del Regolamento in materia di compiti e mansioni del personale della scuola, si riportano di seguito alcuni ulteriori criteri di organizzazione interna, al fine di garantire la dovuta efficienza/efficacia del servizio.
2. Il personale scolastico mantiene la necessaria riservatezza all'esterno dell'istituzione sui contenuti della discussione interna agli organi di governo e agli incontri con i genitori. Sono del tutto trasparenti le decisioni, come le motivazioni e le responsabilità che le determinano, ma non sono mai divulgati contenuti che possono risultare in contrasto con l'obiettivo di consolidare un clima sereno all'interno e all'esterno della scuola. Nell'interesse dei minori e nel rispetto del loro diritto a un'offerta formativa coerente, il personale della scuola e i docenti in particolare aderiscono con i fatti e con impegno alle delibere emanate, anche quando il dibattito preliminare li ha visti in dissenso e la votazione in minoranza. La maturazione degli allievi, peraltro, risulta particolarmente favorita dal fatto di non percepire rivalse e conflitti tra gli adulti che con loro si rapportano ogni giorno in funzione educativa.
3. Ogni unità di personale è tenuta a firmare p.p.v. o ricevuta le comunicazioni del dirigente per le quali sia prevista la stessa firma. Ciascun dipendente è personalmente responsabile di eventuali omissioni o ritardi nello svolgimento di detta pratica perché è chiamato a controllare autonomamente l'eventuale arrivo nel plesso – negli spazi predisposti allo scopo – di atti da acquisire con firma p.p.v. o ricevuta; ogni dipendente è altresì chiamato a non spostare dagli spazi predisposti allo scopo gli atti da firmare p.p.v. o ricevuta.
4. Ogni unità di personale ha il dovere di tenere spento il proprio telefono cellulare durante lo svolgimento dell'orario di servizio (C.M.362/98), con le uniche eccezioni dei componenti le Squadre di emergenza (art. 3 del presente Regolamento) e lo staff del dirigente, i quali tengono opportunamente accesi i cellulari di privata proprietà – in orario di servizio – per motivi connessi con l'esercizio delle loro funzioni.
5. Ogni dipendente, senza eccezione alcuna, ha il dovere di non utilizzare a fini strettamente personali i telefoni delle sedi scolastiche e degli uffici, né per essere chiamato né per chiamare, a meno che non sussistano gli estremi degli urgenti motivi.

6. Ogni variazione nell'orario di servizio e/o cambio di turno deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Capo d'Istituto. I docenti chiedono l'autorizzazione a parziali modifiche dell'orario settimanale anche per le vie brevi, trascrivendo poi sugli appositi registri il cambiamento apportato con premessa "Presi i dovuti accordi con il dirigente".
7. Ogni modifica all'orario di servizio è autorizzata, di norma, a condizione che rimanga inalterato il monte ore settimanale. Inoltre, per il personale docente il cambiamento non deve incidere negativamente sullo svolgimento delle attività formative programmate, altrimenti si procederà alla richiesta di permesso breve o per l'intera giornata.
8. Ogni richiesta di modifica dell'orario, di permesso breve o per l'intera giornata – per motivi diversi da quelli certificati di salute – deve essere motivata in forma esauriente, tale da giustificare la necessità. Qualora il dipendente, per fondate esigenze di riservatezza, preferisca non specificare agli atti i motivi della richiesta, lo farà in ogni caso per le vie brevi con il Capo d'Istituto e sui documenti si utilizzerà la formula "Per motivi espressi a voce al dirigente". In caso di ritardo imprevisto nella presa di servizio, il docente tempestivamente avvisare i colleghi/ fiduciaria e quindi la segreteria; in caso di sistematici ritardi immotivati il fiduciario di plesso segnalerà al D.S.
9. In caso di ritardo imprevisto nella presa di servizio, il docente deve tempestivamente avvisare i colleghi/fiduciario di plesso e quindi la segreteria; in caso di sistematici ritardi immotivati, il fiduciario di plesso segnalerà al D.S.
10. I cambi dei docenti al termine dell'ora di lezione devono svolgersi rapidamente
11. Il docente assente per malattia dovrà (art.69, D.Lgs. 150/2009):
 - comunicare l'assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, tale comunicazione deve essere fatta anche nel caso di prosecuzione dell'assenza;
 - comunicare alla scuola il protocollo di invio all'INPS della pratica effettuato dal medico curante entro 5 giorni dalla prima comunicazione;
 - farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola durante le fasce orarie di reperibilità, anche la domenica e giorni festivi, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18;
 - dare immediata comunicazione alla scuola, indicando una diversa fascia oraria di reperibilità, nel caso il docente, per giustificati motivi o per effettuare visite mediche, debba allontanarsi dal domicilio comunicato durante le fasce orarie.
 - Il certificato medico NON va prodotto. È la scuola che può accedere alla prognosi, utilizzando il numero di protocollo comunicato.
12. Ai fini dell'ordine di precedenza di più domande di ferie per lo stesso periodo, fanno fede data e numero di protocollo delle richieste. Ai sensi delle norme in vigore ed esaurito l'accesso ad altri istituti di permesso, ha in ogni caso la precedenza la domanda di ferie dovuta a motivi documentati di famiglia o personali tali da giustificare anche una richiesta di permesso, con conseguente ammissione di eventuali oneri a carico dell'Amministrazione per la sostituzione dell'interessato.
13. Nelle operazioni preliminari all'erogazione del servizio di refezione scolastica docenti e custodi collaborano all'insegna del dovuto coordinamento.
14. Nel periodo estivo – portate a termine le attività del personale docente e provveduto alla pulizia di fondo di tutte le pertinenze scolastiche – viene chiusa ogni scuola che non sia sede degli uffici amministrativi, indipendentemente da ogni attività programmata da enti esterni che possono chiedere i locali scolastici in concessione. Nello stesso periodo, i custodi usufruiscono delle ferie a loro disposizione.

15. Nella redazione di ogni documento scolastico il personale si attiene ai criteri di seguito indicati.

- a) Ogni atto emesso dal dipendente della scuola nell'esercizio delle proprie funzioni è atto d'ufficio, indipendentemente dalla sua finalità, dall'ambito specifico in cui si colloca, dall'essere registrato o meno al protocollo.
- b) Gli atti d'ufficio sono scritti al computer o redatti manualmente a penna. Quando sono scritti a penna, la penna è di colore nero o in subordine blu, essendo esclusi inchiostri di altro colore e l'uso del lapis.
- c) Gli atti d'ufficio non devono contenere cancellature né correzioni successive. Qualora sia necessario apportare delle correzioni all'atto e ne sia possibile la sostituzione, si procede alla stesura di una nuova copia priva di correzioni.
- d) Qualora sia necessario apportare delle correzioni all'atto e non sia possibile la sua sostituzione, tali correzioni sono effettuate cancellando con tratto orizzontale la parte del testo da sopprimere e riscrivendo nei vicini spazi bianchi in forma rivista e corretta. È escluso in ogni caso l'uso della gomma e/o del correttore liquido, come è vietato cancellare a penna in forma tale da coprire interamente la parte del testo da sopprimere; quest'ultima, al contrario, deve rimanere leggibile proprio al fine di attestare la natura meramente materiale dell'errore.

Scioperi e assemblee sindacali

1. Ricevuta la circolare del dirigente che informa della convocazione dell'assemblea sindacale, i dipendenti sono tenuti – entro e non oltre 24 ore – a dichiarare la loro partecipazione o meno all'iniziativa. Tale dichiarazione si effettua aggiungendo "SÌ" o "NO" accanto alla firma p.p.v. della stessa circolare, e l'assenza di entrambe le risposte equivale al "NO".
2. Le modalità di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero sono quelle previste per le assemblee sindacali, con la differenza che tali dichiarazioni non sono obbligatorie in caso di sciopero; dunque, l'assenza della risposta del dipendente accanto alla firma p.p.v. della circolare del dirigente non può in alcun modo interpretarsi come "NO" né tantomeno come "SÌ". Tali dichiarazioni possono essere effettuate, sempre entro 24 ore, anche inoltrando al Capo d'Istituto relativa nota in busta chiusa con apposta dicitura "Riservato".
3. In caso di sciopero, i docenti provvedono a trasmettere alle famiglie solo le comunicazioni stese in precedenza dal dirigente. In linea di principio, solo i dipendenti che dichiarano all'Amministrazione la loro adesione o meno allo sciopero possono – intendendo farlo – dichiarare altrettanto a colleghi, alunni e famiglie.

Personale docente

1. I docenti esercitano il primo controllo sul pieno rispetto dell'obbligo scolastico. Quindi segnalano al dirigente ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, ed anche a rilevanti sottrazioni d'orario per ritardi nell'ingresso a scuola e/o per uscite anticipate.
2. I Fiduciari del Capo d'Istituto sono anche i sub-consegnatari dei beni mobili dello Stato e del Comune in dotazione al plesso in cui prestano servizio. Ciò significa che sono responsabili della custodia e del buon mantenimento dei laboratori e delle biblioteche, potendosi avvalere della collaborazione di alcuni colleghi per ogni relativa verifica e progettazione di interventi. I Fiduciari segnalano tempestivamente

alla segreteria le esigenze di manutenzione/riparazione delle apparecchiature che possono insorgere in corso d'anno, mentre entro il 30 giugno di ogni anno sono chiamati:

- a) a segnalare alla segreteria eventuali mancate restituzioni dei libri delle biblioteche da parte degli alunni, le cui famiglie saranno poi invitate a rimborsarne il costo;
 - b) a formulare un piano di acquisti e/o di interventi a favore del miglioramento e dell'arricchimento delle dotazioni librerie, tecnico-didattiche e tecnologiche assegnate alla loro sede di servizio.
3. In assenza del Fiduciario e in tutti i casi in cui le sue funzioni devono essere necessariamente assunte da un sostituto, i compiti di coordinamento interno al plesso sono affidati al docente eventualmente compreso nello staff del dirigente o – in assenza anche di quest'ultimo – all'insegnante con la maggiore anzianità di servizio presente nella sede.
 4. Il docente che avanza richiesta di ferie in periodi di normale svolgimento dell'attività didattica vi allega il piano della propria sostituzione firmato da tutti i colleghi interessati, che prestano eventuale orario eccedente a titolo puramente gratuito, salvo le eccezioni previste al presente articolo (CCNL 2007, "Permessi retribuiti"). Considerate le dimensioni delle cinque unità scolastiche dell'Istituto, di norma non vengono concesse ferie a più di un docente della stessa scuola nello stesso giorno.
 5. I docenti assegnati a un numero elevato di classi, o che completano l'orario settimanale presso altra Istituzione scolastica, o con orario cattedra complessivamente ridotto (es.: per part-time), propongono al dirigente – all'inizio di ogni anno, acquisiti i calendari annuali degli impegni extra insegnamento – un piano dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali di cui all'art. 27, comma 3°, punti a e b, del CCNL, in modo da non superare il limite delle 40 ore + 40 per la partecipazione alle stesse riunioni.
 6. Nello svolgimento dell'attività didattica e previa relativa programmazione/registrazione i docenti possono avvalersi della collaborazione di soggetti esterni alla scuola chiedendo relativa autorizzazione al dirigente.
 7. Allo scopo di favorire la migliore riuscita delle iniziative in cui gli alunni presentano all'esterno i risultati del lavoro svolto, nessuna di dette iniziative – rappresentazioni teatrali o attività scolastiche comunque prodotte dagli allievi e rivolte al pubblico – potrà avere durata superiore ai 90 minuti, esclusi eventuali intervalli.
 8. Nel formulare le proposte di adozione dei libri di testo, i docenti sono tenuti ad esercitare il primo controllo sui prezzi, al fine di non superare i tetti di spesa prefissati dall'Amministrazione centrale. Detto controllo viene effettuato anche sui costi degli stessi testi nelle classi successive, in modo che la continuità della scelta compiuta per l'intero segmento di scuola interessato risulti compatibile anche in futuro con i tetti di spesa prefissati.
 9. I docenti sono tenuti a rispettare le seguenti ulteriori indicazioni nella stesura dei documenti scolastici di loro competenza.
 - a) Il colore rosso può essere utilizzato dal docente nel correggere gli elaborati degli allievi, così da favorire l'immediata individuazione dell'errore da parte del minore o evidenziarvi ogni elemento di valutazione. Anche gli alunni, di norma, utilizzano solo i colori nero e blu nei loro compiti scritti a penna.
 - b) Nel documento di valutazione e nel portfolio dell'alunno sono da evitare in ogni modo cancellature e correzioni. Qualora si debba necessariamente procedere a limitate correzioni in tali documenti, le conseguenti operazioni richiedono sempre il timbro tondo dell'Istituto e il Visto del dirigente.
 - c) La registrazione puntuale delle assenze degli alunni è pratica di primaria importanza e investe in primo luogo gli insegnanti in servizio alla prima ora. È tuttavia possibile che un alunno già registrato come assente giunga successivamente a scuola in ritardo; in tal caso, il docente che lo accoglie in classe, corregge la precedente indicazione, annotando negli appositi spazi del registro l'orario di effettivo arrivo in aula e precisando se il ritardo è giustificato o meno. Analoga annotazione è apposta in caso di uscita anticipata.

TITOLO 8: ORGANI DI GOVERNO

Art. 23. Organi di governo della scuola

1. In base alla normativa vigente, gli organi di governo della scuola sono:
 - il Dirigente Scolastico
 - il Consiglio di Istituto, coadiuvato dalla Giunta esecutiva
 - il Collegio dei Docenti
 - gli Organi di valutazione collegiale degli alunni, o équipe pedagogiche.
 2. La convocazione di ogni organo collegiale di governo viene effettuata con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione, salvo casi di particolare urgenza.
- 3. Dirigente Scolastico**
- a) Il dirigente esercita le funzioni assegnategli dall'ordinamento coadiuvato dal proprio staff, composto come di seguito indicato.
 - b) Un docente Collaboratore Vicario, di esclusiva nomina dirigenziale, sostituisce il Capo d'Istituto quando lo stesso è in permesso o in ferie.
 - c) I docenti Fiduciari di plesso, di esclusiva nomina dirigenziale, garantiscono il necessario coordinamento all'interno di ogni singola unità scolastica. Sono dunque individuati nel numero di uno per ciascuna delle 5 scuole.
 - d) I docenti titolari di "funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa", nominati dal Collegio dei Docenti, garantiscono la realizzazione degli interventi ritenuti strategici dal POF.
 - e) Il direttore amministrativo della scuola è membro di staff in virtù delle funzioni esercitate per ruolo istituzionale.
 - f) Il dirigente può integrare il proprio staff con altre unità di personale docente – a propria discrezione e comunque in numero non superiore a due – nominate anche in corso d'anno ai fini dello svolgimento di precisi incarichi, ritenuti dal medesimo Capo d'Istituto come particolarmente funzionali alla realizzazione del POF in un dato momento.
 - g) Anche i Fiduciari non Collaboratore Vicario possono sostituire il dirigente quando questi è in permesso o in ferie, su nomina dello stesso Capo d'Istituto. Qualora non sia possibile ricorrere ai componenti lo staff del dirigente per la sostituzione di quest'ultimo, la reggenza temporanea dell'Istituto è affidata al docente con la maggiore anzianità di servizio, su dichiarata disponibilità dell'interessato e a scalare in assenza di tale disponibilità.
 - h) La segreteria dell'Istituto provvede ad aggiornare i fascicoli personali dei componenti lo staff del dirigente, in modo che in ogni ricostruzione di carriera possa trovarsi puntuale attestazione dello svolgimento degli incarichi sopra indicati.

4. Consiglio di istituto e giunta esecutiva

1. (COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO) Il Consiglio di istituto è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico, qualora la popolazione scolastica sia inferiore o pari a 500 alunni; da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico, qualora la popolazione scolastica sia superiore a 500 alunni. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. In caso di assenza ne fa le veci un vicepresidente, eletto fra i rappresentanti dei genitori.
2. (FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO) Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti. Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, 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, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
3. (PRIMA SEDUTA) La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico in data non successiva al quindicesimo giorno dalla nomina degli eletti. Nell'ordine del giorno della prima seduta devono figurare la nomina del Presidente, del Vicepresidente e della giunta esecutiva.
4. (ELEZIONE DEL PRESIDENTE) Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA). L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
5. (ELEZIONE DEL VICEPRESIDENTE) Il Consiglio può decidere di eleggere un vicepresidente. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento, fatta salva la convocazione di una nuova seduta, che spetta al vicepresidente esclusivamente in caso di assenza del Presidente per gravi e documentati impedimenti, per un periodo di almeno 15 giorni e solo ove pervenga al vicepresidente richiesta di convocazione da parte del dirigente scolastico o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio. Anche il vicepresidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2. Qualora il Presidente cessi dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.
6. (ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE) Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- 1) convoca e presiede il Consiglio;
- 2) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- 3) autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine. Può inoltre dichiarare chiusa la seduta qualora l'ordinato svolgimento dei lavori non sia possibile.

g) (SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E SUE ATTRIBUZIONI) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. Il segretario aggiorna tempestivamente il registro delle delibere ai fini della pubblicazione all'albo on line. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, nonché la pubblicazione delle delibere all'albo on line sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

h) (GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI) La giunta esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri nella sua prima seduta. È composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da due genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

La Giunta Esecutiva:

- 1) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo 3 anticipo rispetto al Consiglio;
- 2) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- 3) predispone il programma finanziario-annuale.

La giunta si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Dirigente scolastico, che la presiede, per la presentazione del Programma annuale alla delibera del Consiglio di Istituto e per formulare la proposta di richiesta di organico di diritto del personale ATA.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

i) (ESTINZIONE E SCIOGLIMENTO) Il Consiglio dura in carica tre anni. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- 1) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- 2) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

j) (ELEZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO) Al termine del mandato, o in caso di scioglimento, si svolgono le elezioni per il rinnovo. Qualora non sia possibile procedere a surroga, prima del termine triennale si svolgono le elezioni suppletive per la sostituzione dei membri decaduti o dimissionari. Le elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico nei termini fissati dal Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale della Toscana e si svolgono secondo le modalità fissate dalla C.M. 192/00, dall' O.M. 215/91 e dalla O.M. 277/98 che modifica e integra la precedente normativa.

k) (DECADENZA DEI CONSIGLIERI) Sono causa di decadenza dalla carica di consigliere di Istituto prima dell'esaurimento del mandato triennale:

- 1) Dimissioni
- 2) Decadenza per assenza da tre sedute consecutive senza valida giustificazione
- 3) Perdita dei requisiti di eleggibilità.

I membri del Consiglio di istituto decaduti dalla carica per qualsiasi causa devono essere sostituiti tramite

surroga. Un membro decaduto regolarmente surrogato viene depennato definitivamente dalla lista. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. In caso di decadenza di uno o più consiglieri del Consiglio di Istituto, il Presidente notifica al Consiglio stesso tramite comunicazione scritta. Nella prima seduta utile, il Consiglio individua il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

I rappresentanti dei genitori decaduti per il conseguimento del diploma di I ciclo restano in carica fino al termine dell'anno scolastico.

- l) (SURROGA) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento. La surroga dei rappresentanti decaduti avviene dalla seduta successiva alla data di decadenza.
- m) (ELEZIONI SUPPLETIVE) Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
- 1) per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - 2) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio;
 - 3) qualora in seguito alle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente.

Le elezioni suppletive vengono indette dal Dirigente Scolastico di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali nei tempi e nei modi previsti entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti. Surroga con candidati nelle proprie liste elettorali non eletti.

- n) (PROROGA DEL MANDATO) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.
- o) (PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI) L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.

I DSGA dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in

discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

- p) (CONVOCAZIONE) Salvo quanto previsto dall'articolo 3, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, su richiesta del Dirigente Scolastico, di almeno un terzo dei Consiglieri o a sua discrezione. La richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei consiglieri, sottoscritta dai richiedenti, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Presidente, sentiti i richiedenti la convocazione, stabilisce a suo insindacabile giudizio data, ora e modalità di svolgimento della seduta.

L'atto di convocazione:

- 1) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- 2) deve avere la forma scritta;
- 3) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- 4) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- 5) deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
- 6) deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica di norma entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria.

- q) (ORDINE DEL GIORNO) La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

- r) (SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Essa può svolgersi in presenza o in videoconferenza, secondo quanto stabilito dal Presidente del Consiglio di Istituto e comunicato nella convocazione. Per la videoconferenza vengono utilizzate le piattaforme digitali in uso nell'Istituto per la didattica e gli account d'Istituto. Ogni consigliere viene fornito di un proprio account istituzionale.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

È facoltà del Presidente aggiornare la seduta, qualora non siano stati esauriti i punti all'ordine del giorno, a una data e ora entro le quarantotto ore successive.

- s) (DISCUSSIONE) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

- t) (VOTAZIONE) Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese). La votazione può avvenire:

- 1) per alzata di mano;
- 2) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

3) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario bocchia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

u) (DELIBERAZIONE) La deliberazione avviene a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e, perché sia valida, deve indicare il numero dei favorevoli e contrari (o l'unanimità). Anche nel caso che la seduta si tenga in videoconferenza, il voto viene validamente espresso da ciascun membro dichiarandosi favorevole o contrario. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

v) (VERBALE) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

w) (PUBBLICITÀ DEGLI ATTI) Sono pubblicate all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio e le delibere, raccolte in un apposito registro. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute, che sono accessibili nei termini previsti dalla vigente normativa sull'accesso agli atti della Pubblica amministrazione. È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al DSGA, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del DSGA, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.

5. Collegio dei Docenti

a) Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, assunti ai sensi delle norme in vigore per la determinazione degli organici di diritto e di fatto del personale docente, compresi gli ambiti di autonoma determinazione riconosciuti dall'ordinamento.

b) Il Collegio dei Docenti è sempre presieduto dal dirigente quando questi è in servizio, ed entrambi i

Collaboratori Vicari ne sono i vice presidenti. Qualora l'organo debba necessariamente riunirsi in una data che vede il Capo d'Istituto in permesso, il Collegio è presieduto dal Collaboratore Vicario con la maggiore anzianità di servizio.

- c) Di norma, il Collegio dei Docenti è sempre convocato dal Capo d'Istituto, il quale è tenuto comunque a convocarlo qualora lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti; in quest'ultimo caso la richiesta, completa dell'ordine del giorno previsto e della eventuale documentazione preliminare, deve essere inoltrata al dirigente con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto alla data proposta per la seduta.
- d) La eventuale convocazione del Collegio dei Docenti da parte del Collaboratore Vicario è da ritenersi del tutto eccezionale, comunque dovuta a periodi di assenza del dirigente straordinariamente lunghi.
- e) Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono assunte da un insegnante facente parte dello staff del dirigente, nominato allo scopo e per l'intero anno scolastico dal medesimo Capo d'Istituto.
- f) All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle proprie attività e di quelle delle équipes pedagogiche.
- g) Ferma restando la possibilità di organizzarsi di anno in anno a seconda delle esigenze emerse nel contesto formativo, il Collegio dei Docenti si articola al proprio interno in 6 strutture permanenti:
 - 1. Sottocollegio di scuola dell'infanzia, composto da tutti i docenti in servizio in tale ordine di scuola;
 - 2. Sottocollegio di scuola primaria, composto da tutti i docenti in servizio in questo ordine di scuola;
 - 3. Sottocollegio di scuola second.1°gr., composto da tutti i docenti in servizio in tale ordine di scuola;
- h) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, composto al fine di pervenire alle necessarie decisioni in materia di superamento dell'anno di prova per i neo-immessi in ruolo e di contenzioso insorto eventualmente sulla prestazione professionale degli insegnanti;
- i) Commissione d'esame preliminare, composta al fine di fornire i necessari elementi di valutazione per l'iscrizione alle classi degli alunni – di età superiore ai 6 anni – sprovvisti di documentazione sul percorso scolastico compiuto nelle scuole dei Paesi e luoghi di provenienza;
- j) Commissione di supporto alle funzioni strumentali, composta da docenti di ogni ordine e grado di scuola al fine di provvedere alla rielaborazione del PTOF, con particolare riguardo alla sperimentazione di curricoli in verticale e di forme di raccordo tra ordini di scuola contigui.

6. Équipe pédagogique

- a) Ogni alunno dell'Istituto è seguito da un'équipe pedagogica, funzionante in regime di piena contitolarità didattica tra i suoi componenti. Costituzione e funzionamento dell'équipe pedagogica trovano articolazione in 3 strutture – permanente, integrata e allargata –, come di seguito indicato.
- b) I docenti assegnati alle attività curriculari comprese nell'orario minimo obbligatorio compongono l'équipe "permanente" e collegialmente provvedono ad ogni attività di programmazione, verifica e valutazione, nella prospettiva della personalizzazione dei piani di studio. Nella scuola dell'infanzia tale nucleo è costituito dalle due insegnanti di sezione.
- c) Ai fini della elaborazione dei piani di studio personalizzati e dell'esercizio della funzione di tutorato, l'équipe è "integrata" dai docenti assegnati alle attività opzionali, che concorrono anche alla valutazione periodica e finale dell'alunno. In sede deliberante per l'ammissione o meno alla classe successiva, tuttavia, il voto dei docenti assegnati alle attività opzionali si trasforma in un parere obbligatorio non vincolante se risulta decisivo per la non ammissione. Nella scuola dell'infanzia questa struttura corrisponde all'insieme dei docenti che a vario titolo svolgono attività educative con il bambino, anche se l'esercizio della funzione tutoriale rimane circoscritto al nucleo permanente.
- d) Per particolari esigenze, l'équipe pedagogica può allargarsi ai genitori, allo psicologo d'Istituto e ad altri operatori esterni che collaborano in vario modo alla formazione dell'alunno. L'équipe "allargata" si riunisce ai fini della personalizzazione del piano di studi e della proficua interazione scuola/famiglia/extra-scuola.
- e) L'équipe pedagogica è presieduta dal Capo d'Istituto in tutte le occasioni in cui il lo stesso dirigente è presente alle sue riunioni.
- f) Il dirigente è tenuto a partecipare alla riunione dell'équipe integrata quando, in sede di scrutinio finale, l'organo è chiamato ad esprimersi sulla eventualità della non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di Stato, e in questa sede il suo voto vale doppio in caso di parità; affinché si proceda a detta votazione, è sufficiente che uno dei componenti l'équipe integrata – con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data fissata per lo scrutinio – chieda al dirigente che l'organo si esprima sulla promozione o meno dell'alunno. Nella scuola primaria, i criteri indicati al presente comma sono applicati al Consiglio di Interclasse, che sostituisce l'équipe pedagogica nello scrutinio finale volto a deliberare l'eventuale non ammissione dell'alunno alla classe successiva.
- g) La composizione dell'équipe integrata deve risultare perfetta in sede di scrutinio periodico e finale, essendo il solo dirigente non obbligato a presenziare alla riunione se non ricorrono le condizioni indicate al comma precedente. In detta sede, qualora si assenti per validi motivi uno dei componenti l'équipe e non sia possibile rinviare la riunione, l'assente è sostituito da un collega di altro team ma di identica classe di concorso o in subordine di materia affine.
- h) All'inizio di ogni anno scolastico e limitatamente alla durata dello stesso, l'équipe pedagogica permanente designa al proprio interno un Coordinatore, con decisione assunta a maggioranza se necessario. La nomina formale del Coordinatore è di competenza del dirigente, che provvede autonomamente all'assegnazione dell'incarico nei seguenti casi di mancata designazione:
 1. quando il team-docente rinunci alla designazione e rimandi ogni decisione al Capo d'Istituto;
 2. quando vi sia parità di voti tra due o più candidati;
 3. quando lo scarto di voti sia di una sola unità tra due o più candidati.
- i) Il Coordinatore, d'accordo con i colleghi, presiede l'équipe pedagogica in assenza del dirigente, nomina il segretario dell'organo – per tutto l'anno o di volta in volta –, presiede le assemblee di classe convocate dal Capo d'Istituto in assenza di quest'ultimo, gestisce le chiavi d'accesso ai documenti di lavoro collegiale sottoposti a regime di privacy, rappresenta l'équipe davanti al dirigente e al suo staff, anche in termini operativi per alcune mansioni. Può rappresentare l'équipe davanti alle famiglie e a soggetti esterni alla scuola come tramite per le necessarie comunicazioni.

Art. 24. Organi di partecipazione dell'utenza alle attività della scuola

Premessa e norme transitorie

1. Sono organi di partecipazione dell'utenza alle attività della scuola:
 - le Assemblee di classe/sezione dei genitori
 - il Comitato dei genitori
2. I Rappresentanti delle assemblee di classe/sezione sono eletti secondo le modalità previste per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e con questi ultimi si identificano.
3. La convocazione di ogni organo di partecipazione viene effettuata con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la riunione.
4. Nei casi in cui una scelta istituzionale influisca in modo rilevante sulla vita e il futuro della scuola secondaria di 1° grado, anche gli alunni possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione che preceda ogni decisione. È il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, a deliberare eventualmente l'avvio della consultazione tra gli allievi e a stabilirne forme e modalità.
5. Nell'età che si avvicina alla piena adolescenza i minori presentano già i tratti di una certa maturità, sviluppano una loro personale visione delle cose e uno spirito critico tutt'altro che superficiale in molti casi. Eventuali istanze o aspettative degli alunni di scuola second.1°gr. in materia di organizzazione scolastica non possono essere ignorate, qualora provengano da una parte significativa della scolaresca; pertanto, al verificarsi di tale ipotesi, le équipes pedagogiche sottopongono all'esame del dirigente ogni necessario elemento di conoscenza e valutazione.

Assemblea di classe/sezione

6. L'assemblea di classe/sezione è composta da tutti i genitori degli alunni iscritti alla stessa classe ed ha poteri consultivi e propositivi verso gli organi di governo della scuola.
7. Le assemblee di classe/sezione possono esprimersi od essere chiamate ad esprimersi su tutte le problematiche scolastiche e i poteri consultivi e propositivi si trasformano in vincolanti o quasi quando l'utenza si orienta a larga maggioranza verso una determinata proposta. Naturalmente, ciò può avvenire solo per le materie non rimesse direttamente alla piena autonomia del corpo docente o del Capo d'Istituto.
8. Nella prima riunione dell'anno, l'assemblea di classe/sezione elegge un proprio Rappresentante. Il personale della scuola presente a questo primo incontro si ritira temporaneamente dalla riunione, in modo da permettere all'assemblea di individuare autonomamente i candidati alla nomina di Rappresentante.
9. La stesura del verbale dell'assemblea di classe/sezione è obbligatoria per la prima riunione dell'anno, nella quale viene eletto il Rappresentante, ma nelle riunioni successive è necessaria solo quando si pervenga a conclusioni che dovranno essere sottoposte all'esame degli organi di governo.
10. Il dirigente, acquisiti i verbali delle prime assemblee dell'anno scolastico, fa affiggere agli ingressi di ogni plesso l'elenco dei nominativi dei genitori eletti in qualità di Rappresentanti delle assemblee di classe/sezione. Qualora una determinata assemblea non pervenga all'elezione del proprio rappresentante, la Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist. procederà all'esame del fatto e ai conseguenti eventuali interventi, fermo restando che l'elezione del Rappresentante dell'Assemblea non è strettamente necessaria ai fini della piena validità di tutte le sue attività.

11. Il Rappresentante dell'assemblea svolge funzioni di tramite e coordinamento nei rapporti tra le famiglie e l'équipe pedagogica, potendo estendere tale rappresentanza anche verso i restanti organi di governo. Per conto degli altri genitori e per fini istituzionali, può bonificare somme di denaro sul conto corrente dell'Istituto.
12. Il verbale dell'assemblea di classe/sezione – nei casi in cui si deve procedere alla stesura di un sintetico verbale – è di norma sottoscritto da tutti i presenti alla riunione. È in ogni caso necessario che sia sottoscritto da tutti coloro che compongono la maggioranza per attestare una eventuale decisione assunta a maggioranza.
13. Le assemblee di classe/sezione possono essere convocate:
 - a) dal dirigente, anche su richiesta dell'équipe pedagogica o su delibera di altri organi di governo, e in questo caso i docenti sono sempre tenuti a partecipare. Della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un docente;
 - b) dal presidente del Cons.d.Ist., sentita la Giunta Esecutiva, e in questo caso dirigente e docenti partecipano sempre all'assemblea se invitati, potendo partecipare con diritto di parola anche se non invitati; della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un genitore;
 - c) dal Rappresentante dell'assemblea, previa richiesta al Capo di Istituto dei locali – avanzata con almeno 7 giorni di anticipo –, completa delle indicazioni relative all'ordine del giorno, sede, data e orario della riunione; in questo caso dirigente e docenti partecipano sempre all'assemblea se invitati, potendo partecipare con diritto di parola anche se non invitati, e della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un genitore;
 - d) da un terzo dei componenti l'assemblea, previa richiesta al Capo d'Istituto dei locali – avanzata con almeno 7 giorni di anticipo –, completa delle indicazioni relative all'ordine del giorno, sede, data e orario della riunione. In questo caso dirigente e docenti partecipano sempre all'assemblea se invitati, potendo partecipare con diritto di parola anche se non invitati, e della stesura del verbale viene eventualmente incaricato un genitore.

Comitato dei genitori

14. Le assemblee di classe/sezione possono deliberare la costituzione del Comitato dei genitori, che è la riunione generale di tutti i Rappresentanti delle assemblee di classe/sezione dell'Istituto. Solitamente, il Comitato dei genitori svolge funzioni di coordinamento, ma in alcuni casi può rivestire anche un ruolo di autentica promozione. Nella prima riunione dell'anno elegge un Delegato al proprio interno, che presiede l'organo e lo rappresenta. La funzione di Delegato del Comitato dei genitori è incompatibile con quella di presidente o vice presidente del Consiglio di Istituto e con quella di componente la Giunta esecutiva dello stesso Consiglio.
15. Alle riunioni del Comitato dei genitori possono sempre partecipare con diritto di parola il presidente del Cons.d.Ist. e il dirigente, mentre vi possono essere invitati vari altri soggetti. Di norma, il Comitato dei genitori si riunisce a seguito di un accordo verbale tra il Delegato e il Capo d'Istituto, e la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno sono comunicati per iscritto dal dirigente a tutti gli interessati. Una richiesta formale, al contrario, è necessaria – nei termini già indicati al comma 16, punto d, del presente articolo – qualora la riunione sia richiesta da un terzo dei componenti l'organo e non dal Delegato.

TITOLO 9: LA DISCIPLINA

Art. 25. Norme generali di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni 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; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare qualsiasi tipo di telefoni cellulare all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola (si veda allegato n°1). L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
5. il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
6. ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
7. all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
8. qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
9. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
10. è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
11. tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
12. gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
13. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

14. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida:
16. coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
17. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
19. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
20. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Nelle ore di lezione ogni eventuale materiale extrascolastico deve rimanere nello zaino; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
21. Si consiglia di evitare di chiedere l'accesso ai bagni nella 1ª ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Art. 26. Interventi ri-educativi

1. In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.
2. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenutapiù opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.
3. Per gli alunni della scuola primaria, gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.
4. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. In tali casi l'insegnante potrà apporre note disciplinari su registro o diario dell'alunno.
5. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta. Il provvedimento è adottato dal Dirigente Scolastico.

Art. 27. Regolamento di disciplina per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado

Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Diritti

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e la pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza – anche attraverso una adeguata informazione – le inclinazioni personali degli studenti, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti, di realizzare iniziative autonome nell'ambito dei percorsi formativi, nella prospettiva della personalizzazione del piano di studi.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
4. Gli studenti hanno diritto ad una informazione trasparente sul funzionamento e sulle regole della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione curricolare, sui criteri di valutazione.
5. L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare quindi il proprio rendimento.
6. Gli alunni hanno diritto ad esprimere autonomamente una preferenza tra le attività facoltative offerte dalla scuola e per l'indirizzo da seguire nel proseguo degli studi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
8. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla loro accoglienza e integrazione.
9. Gli alunni hanno diritto ad essere accolti in ambienti sicuri, salubri, favorevoli alla crescita integrale della persona, dotati delle necessarie strumentazioni tecnologiche e adeguati agli alunni con handicap.
10. Gli studenti disabili hanno diritto ad una prestazione didattica secondo metodologie differenziate in relazione allo stato di disabilità.
11. Gli alunni con certificazione di B.E.S. o di D.S.A. hanno il diritto ad accedere a tutte le misure compensative e dispensative previste dalla normativa vigente.
12. La scuola promuove e favorisce anche iniziative volte a prevenire i fenomeni della dispersione scolastica e del mancato rispetto dell'obbligo formativo.
13. La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare un servizio educativo-didattico di qualità e servizi di sostegno, promozione della salute e assistenza psicologica.

Doveri

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere pienamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni devono rispettare il personale docente e non docente ed agevolarlo nello svolgimento del proprio compito con fattiva collaborazione.
3. Gli studenti nel loro interesse devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni. Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, salvo indicazioni diverse dei docenti.
4. Gli alunni devono sempre avere con sé il quaderno delle comunicazioni, che è il documento ufficiale di comunicazione giornaliera tra scuola e famiglia, dove saranno segnati i giudizi dei docenti sull'impegno, sul profitto, sul comportamento degli alunni e altri avvisi.
5. I genitori sono tenuti a firmare le comunicazioni come documentazione della loro presa visione delle attività e della situazione scolastica dell'alunno.
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare i compagni e tutto il personale scolastico: ogni forma di oltraggio e danno nei confronti dei compagni e del personale della scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività e di violenza sono considerati gravi infrazioni disciplinari.
7. Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto durante tutta la giornata scolastica, rispettare le strutture, le attrezzature e il materiale didattico, ridurre al minimo i rumori, mantenere puliti tutti gli spazi da loro frequentati.
8. Gli alunni non possono portare a scuola oggetti che possono recare danno alle persone e alle cose, o utilizzare in modo improprio e pericoloso altri oggetti di uso comune.
9. L'alunno non deve esprimersi con gesti e parole che possano in qualche modo offendere la dignità morale e/o l'integrità fisica dei compagni, del personale della scuola e di ogni altra persona presente, anche casualmente, allo svolgimento dell'attività scolastica.
10. L'alunno non può uscire da scuola prima della fine delle lezioni, o entrare in ritardo senza giustificazione.
11. L'alunno ha il dovere di accogliere i richiami dell'insegnante e di ogni altra unità di personale scolastico, sia per l'impegno da mettere nell'attività didattica che per il comportamento da tenere a scuola.
12. L'alunno in possesso di cellulare deve tenere il telefonino spento fino all'uscita da scuola. Ogni apparecchio elettronico può essere acceso solo se finalizzato all'attività educativa e su permesso del docente presente (allegato n°.1)
13. L'organo competente a comminare eventuali sanzioni disciplinari è il Consiglio di classe e d'Istituto. Gli alunni potranno fare ricorso all'Organo di Garanzia.

Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e si ispirano ai principi di equità, gradualità, proporzionalità; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione disciplinare commessa e, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno studente può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni individualmente o con il supporto di un genitore, con la facoltà di addurre prove a testimonianza. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni).
9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le violazioni dei doveri previsti nel Regolamento di Istituto danno luogo, secondo la gravità, all'applicazione di provvedimenti disciplinari di seguito specificati.
13. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:
 - a. Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate.
 - b. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.
 - c. Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.

- d. Mancata osservanza delle Norme di Comportamento, delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con il proprio Regolamento e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).
- e. Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
14. Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale,..) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone.
15. I provvedimenti o sanzioni disciplinari per le mancanze di cui all' Art. 39 sono (Art. 4, D.P.R. 249/1998):
- 1°. richiamo verbale;
 - 2°. richiamo scritto sul diario personale dell'alunno (1° grado della sanzione disciplinare);
 - 3°. rapporto disciplinare sul registro di classe (2° grado della sanzione disciplinare);
 - 4°. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) da 1 a 5 giorni, che può essere sostituita con lavori socialmente utili nell'ambito scolastico (3° grado della sanzione disciplinare)
 - 5°. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) da 6 a 15 giorni (4° grado della sanzione disciplinare)
 - 6°. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) oltre i 15 giorni (5° grado della sanzione disciplinare)
 - 7°. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (6° grado della sanzione disciplinare)
 - 8°. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (7° grado della sanzione disciplinare)
16. I provvedimenti disciplinari di cui al precedente articolo vengono comminati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza ed in relazione ai seguenti criteri:
1. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata
 2. rilevanza degli obblighi violati
 3. grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
 4. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con riguardo ai precedenti disciplinari o recidive relativamente all'anno scolastico in corso
 5. concorso di più studenti in accordo fra loro nell'infrazione fatti riconducibili a bullismo e cyberbullismo
17. Il rimprovero verbale si applica nei casi di mancanza lieve.
18. Il richiamo scritto sul diario personale dell'alunno si applica in caso di mancanza lieve intenzionalmente attuata ovvero reiterata.

19. Il rapporto disciplinare sul registro di classe si applica in caso di mancanza grave.
20. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) di cui all'Art. 41 c.5 si applica in caso di mancanza grave intenzionalmente attuata ovvero reiterata
21. La sospensione (allontanamento dalla comunità scolastica) di cui all'Art.41 c. 6 e 7 si applica in caso di mancanza grave accompagnata da comportamento recidivo, ovvero dichiaratamente ostile e/o negativo, ovvero di potenziale rischio per persone e/o cose.
22. Per l'uso del cellulare in classe si applicano le sanzioni di cui al "REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA" (Allegato n°1).
23. In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale, il/i responsabile/i accertato/i risarcisce/sono il danno entro 15 giorni dalla richiesta scritta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i procedimenti disciplinari conseguenti.
24. Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico può decidere di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto
25. Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerato mancanza grave.
26. In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale non risarcito o non risarcibile, ovvero di comportamenti lesivi nei confronti di persone, il Dirigente Scolastico valuterà, caso per caso, la opportunità/necessità di denuncia alle competenti autorità.
27. Le competenze, riguardo all'irrogazione dei provvedimenti disciplinari, sono le seguenti:

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica		
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa
B	Richiamo scritto sul quaderno dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa
C	Richiamo scritto sul registro di classe e riportato sul quaderno alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa
D	Richiamo scritto sul registro di classe e riportato sul quaderno alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa, contro firmata dal DS o dal docente collaboratore del DS
E	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico.
F	Ammonizione scritta del dirigente scolastico	Il dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.

	2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 1 - Comma 6 del D.P.R. 235/2007)	
G	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.
H	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.
I	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.

3.Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 1 – comma 6 del D.P.R. 235/2007)		
L	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'istituto
4.Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 1- comma 9bis del D.P.R. 235/2007)		
M	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'istituto
5.Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 1 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)		
N	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto

28. I provvedimenti disciplinari concernenti l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogati soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nel periodo di allontanamento dall'Istituto è comunque consentito ai genitori e allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica. Da parte sua, il Consiglio di Classe deve cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

29. 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.
30. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 del Codice Penale.
31. Le sanzioni scritte vengono notificate alla famiglia attraverso il Quaderno delle Comunicazioni. Una copia sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a
32. In caso di sospensione, il provvedimento stabilito dal Consiglio di Classe, verrà notificato personalmente dal Dirigente Scolastico/Docente Coordinatore al genitore
33. Ogni documento prodotto dal Docente, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto o da chiunque ne abbia interesse, viene allegato nel fascicolo dello Studente.
34. I provvedimenti di cui sopra, riguardano le lezioni e/o le attività integrative e/o gli insegnamenti integrativi facoltativi e/o i viaggi di istruzione e/o qualsiasi iniziativa o situazione attinente alla vita della Scuola.
35. Lo Studente sanzionato con sospensione sino a 15 giorni, dovrà essere accompagnato da un genitore il giorno del rientro a scuola.
36. In alternativa o in combinazione con le sanzioni esaminate, il Consiglio di Classe può applicare i provvedimenti disciplinari che seguono:
 - a. Lavori manuali socialmente utili
 - b. Lavori sociali (frequenza in associazioni di volontariato su indicazione della scuola)
 - c. Costituisce parte integrante delle sanzioni l'abbassamento del voto di comportamento.
37. Nel caso di un provvedimento disciplinare che preveda una sospensione dalla frequenza dell'Istituto, la sanzione può essere differita in giorni di eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione.
38. Contro le sanzioni disciplinari di 4°-7° grado è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'avvenuta notifica della loro irrogazione, ad un Organo di Garanzia, che deve decidere entro 10 giorni. L'Organo, di durata annuale, è costituito da:
 - a. due docenti designati dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti;
 - b. due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio d'Istituto;
 - c. Capo d'Istituto, con supplente designato dallo stesso dirigente all'interno del proprio staff, che la presiede.
39. I supplenti dell'organo di garanzia subentrano automaticamente quando il membro effettivo è colui che ha irrogato la sanzione, o è il genitore che ha avanzato il ricorso, oppure è parente entro il quarto grado dell'alunno che ha ricevuto la sanzione.
40. Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di Classe, (Sospensione - allontanamento) è ammesso ricorso gerarchico, entro 30 giorni, all'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.L.vo n. 297/94 (T.U.).

41. Nei casi del tutto eccezionali – data la gravità delle situazioni ipotizzate – contemplati dall’art. 4, commi 9 e 10, del D.P.R. 249/98, il procedimento viene condotto direttamente dalla Giunta Esecutiva del Cons.d.Ist., che esamina, valuta e provvede, sentita l’equipe pedagogica integrata e acquisito il parere del Collegio dei Docenti se i tempi ne permettono la convocazione straordinaria.

TITOLO 10: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Art. 28. Patto di Corresponsabilità Educativa

1. 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.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all’Allegato n° 4.

TITOLO 11: ACCOGLIENZA-PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DELL’APPRENDIMENTO (DSA)/(BES)

Art.29. Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (DSA)(BES)

La scuola attua nel corso dell’anno scolastico un’attività di screening che vuole focalizzare l’attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall’esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5 - 10% di alunni della scuola primaria. Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l’efficacia di un intervento di recupero. L’intervento si configura come un’attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un’educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

TITOLO 12: VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Art.30. Criteri di valutazione del comportamento: criteri/riferimenti

Sulla base di quanto emerso dal Rapporto di Autovalutazione, la Commissione preposta a lavorare sulla Priorità n°.1 del Piano di Miglioramento (allegato al P.T.O.F. dell’Istituto) ha elaborato criteri di valutazione del comportamento per i tre ordini di scuola. Il documento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 9 maggio 2016 ed è pubblicato sul sito dell’Istituto.

Art. 31. Certificazione delle competenze

Il nostro Istituto ha predisposto le certificazioni delle competenze relative agli alunni in uscita dalla classe quinta della scuola primaria e dalla classe terza della scuola secondaria di primo grado, in ottemperanza alla C.M.n.3 del 13 febbraio 2015 e al D.P.R.122/2009. I documenti saranno consegnati ai genitori, mentre i modelli sono consultabili sul sito.

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, di fronte all'uso improprio di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica e il conseguente disturbo allo svolgimento delle lezioni,

VISTO

il DPR n. 249 del 24.06.1998 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"*, come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007 *"Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

la Circolare Ministeriale n.362 del 25 agosto 1998

la direttiva n. 30 del 15.03.2007 del Ministro della Pubblica Istruzione *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*

la direttiva n.104 del 30/11/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione *"Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"*

ADOTTA

il seguente Regolamento, relativo all'uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica da parte di studenti e di personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto.

PREMESSA:

Durante il periodo di permanenza a scuola, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, etc..).

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo di tali dispositivi è elemento di distrazione, arreca disturbo ai compagni e rappresenta una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente e del gruppo classe.

Si auspica che le famiglie possano condividere con i propri figli i principi ispiratori del presente Regolamento e fare in modo che gli studenti vi si adeguino con la consapevolezza di contribuire ad alimentare un clima di rispetto e di collaborazione all'interno della scuola.

Il divieto è così regolamentato:

art.1

Durante il periodo di permanenza a scuola è vietato utilizzare il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici, che devono essere spenti e opportunamente custoditi dagli alunni stessi, perché la scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.

art.2

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di esame di stato, test, ecc..), su richiesta del docente, i cellulari e gli altri dispositivi verranno depositati spenti in apposito contenitore e restituiti al termine delle prove stesse.

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e invalidata: di tale comportamento verrà informata la famiglia, fermo restando l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari.

art.3

Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

art.4

Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web; all'interno della scuola, la LAN e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.

art.5

Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

art.6

All'interno di tutti i locali della scuola (palestre, aule, laboratori, corridoi...) sono vietate audio- video-riprese di ambienti e persone ad alunni e docenti senza previa autorizzazione del Dirigente.

Nel caso che la scuola venga a conoscenza di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate, diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione, procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari, fino alla sospensione dalle lezioni di uno o più giorni e alla denuncia ai competenti organi di Polizia.

Eventuali fotografie o audio-video-riprese, effettuate senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi sono perseguibili per legge.

art.7

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri, con obbligo di risarcimento.

art.8

La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio della scuola, degli operatori scolastici, degli alunni.

art.9

Durante le ore di lezione, eventuali, gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di Presidenza e di Segreteria amministrativa.

art.10

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).

Per i docenti il divieto si riferisce alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

Per il personale ATA il divieto si riferisce ai momenti di contatto diretto con gli studenti.

art.11

La violazione del presente Regolamento configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, ispirate al criterio di gradualità e coerenti con le finalità educative della scuola.

Specularmente la violazione degli obblighi in merito all'uso del cellulare da parte del corpo docente sarà oggetto del previsto procedimento disciplinare.

art.12

Per coloro che dovessero trasgredire al Regolamento si applicheranno le seguenti sanzioni:

Ritiro immediato, da parte del docente, del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici non autorizzati, che saranno riconsegnati al termine dell'orario delle lezioni della giornata esclusivamente ai genitori.

art.13

Qualora l'alunno/a trasgredisse più di una volta al Regolamento, oltre al ritiro del cellulare e alla consegna del medesimo ai genitori, previo colloquio con i genitori, all'alunno/a può essere comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni.

In caso di situazioni particolari, motivate e/o certificate, il Dirigente potrà concedere deroghe o proporre al Consiglio di classe un ulteriore inasprimento delle sanzioni previste dal presente Regolamento.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi. L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

ACCOGLIENZA

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'intercultura, previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

ISCRIZIONE

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti. Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase la Funzione Strumentale provvede ad individuare i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con la Funzione Strumentale, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore - per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: *"Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo"*.

LA PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla

collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno.

Schema dei dati da raccogliere:

DATI PERSONALI

Data di nascita

Luogo di nascita

Nazionalità

Cittadinanza

Data di arrivo in Italia

Indirizzo e telefono

Presenza di altri fratelli e sorelle

Con chi abita l'allievo

STORIA SCOLASTICA DELL' ALLIEVO

Scuole e classi frequentate nel Paese d'origine

Caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine

Qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)

Inizio e fine dell'anno scolastico

Età di ingresso nella scuola elementare

Numero medio di alunni per classe

Numero di docenti che operano su ogni gruppo classe

Tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale

Discipline scolastiche

Esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)

Gratuità dei testi scolastici

Località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia

Qual è il livello di scolarizzazione dei genitori

I genitori pensano di stare a lungo in Italia

Quali sono le aspettative della famiglia per la scuola

SITUAZIONE LINGUISTICA DELL'ALLIEVO

Lingua usata dallo studente per comunicare

Con i genitori o Con i fratelli o Con gli altri

Lingua d'origine

Lingua familiare

Lo studente la capisce (sì, no)

Lo studente la parla (sì, no)

È una lingua anche scritta o solo orale? Se

scritta, lo studente sa scriverla? (sì, no)

Sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'Origine? (sì, no)

Lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)

Se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari?

Altre lingue conosciute

Quali?

Livello di conoscenza

Livello attuale di padronanza della lingua italiana:

- Orale
- Scritta

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA SEZIONE/CLASSE

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale. Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni. Il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto:

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto

- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

INSERIMENTO NELLA CLASSE O SEZIONE

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico. Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza alla Funzione Strumentale. Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con la Funzione Strumentale, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica. L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi *ad hoc*, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti. La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato. Devono essere messe in atto anche tecniche di *peer tutoring*, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor. Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del

primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo. All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre), e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto, sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili****A. Domande presentate entro i termini di scadenza previsti dalla normativa vigente**

1. I frequentanti dell'anno precedente, che hanno ripresentato domanda, sono inseriti di diritto;
2. Hanno precedenza assoluta i casi certificati dall'ASL o da un Tribunale dei Minori;
3. Nel numero di alunni consentito dalle sezioni concesse negli organici, le bambine e i bambini vengono ammessi, a scorrimento, in ordine decrescente di età;
4. Nell'impossibilità di accogliere tutte le domande di iscrizione, con conseguente formazione di lista di attesa, le successive ammissioni saranno effettuate in base a due graduatorie distinte: la prima comprenderà le bambine ed i bambini che hanno compiuto i 3 anni di età entro il 31 dicembre 2015, la seconda quelli che li compiono entro il 30 aprile 2016.

Entrambe le liste saranno stilate tenendo conto dei seguenti parametri e punteggi:

PARAMETRI	PUNTI
Residenza nello stradario del Plesso	15
Residenza nello stradario dell'Istituto	8
Residenza nel Comune	2
Figlio di genitore unico	4
Genitori entrambi impegnati a tempo pieno	2
Per ogni fratello iscritto nella stessa scuola	3
Per ogni fratello iscritto nelle scuole dell'Istituto	2
Per ogni fratello di età inferiore	1

Nelle ammissioni avranno la precedenza i bambini appartenenti alla prima lista e successivamente quelli appartenenti alla seconda;

Per entrambe le liste, a parità di punteggio, l'ammissione verrà effettuata per sorteggio.

B. Domande presentate entro i termini di scadenza

Eventuali iscrizioni pervenute oltre i termini saranno prese in considerazione per ultime e le bambine ed i bambini saranno ammessi, fino alla capienza delle sezioni, in base all'ordine di arrivo delle domande.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Scuola Primaria- Scuola Secondaria di 1°gr.

La scuola è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, i ragazzi devono essere accompagnati e sostenuti dalle famiglie e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie trovino punti di raccordo per realizzare un'alleanza educativa, fondata su valori condivisi e su un'effettiva collaborazione. Un'educazione efficace, infatti, è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. Tutte le componenti (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

promuovere la maturazione dell'identità personale e delle capacità di essere autonomi e responsabili;

incentivare le dinamiche relazionali per promuovere la socializzazione, offrendo un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed una situazione educativa serena;

creare percorsi didattici e educativi atti a promuovere e sviluppare le competenze chiave di cittadinanza, secondo le indicazioni delineate nel Piano dell'Offerta Formativa;

attivare percorsi rivolti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;

favorire la piena inclusione degli alunni disabili e promuovere iniziative di accoglienza di alunni stranieri, rispettandone la cultura;

offrire azioni formative concrete per rispondere ai bisogni educativi di ciascun alunno e per promuovere il merito e incentivare le eccellenze;

garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;

attivare percorsi di formazione rivolti al personale operante nella scuola, in modo da poter garantire massima professionalità, nella più ampia libertà di insegnamento;

rendicontare alle famiglie ed al territorio in merito ai valori di riferimento ed al conseguente programma d'azione, alle politiche adottate ed i servizi offerti, alle risorse utilizzate, nell'ottica di attuare un miglioramento continuo del servizio reso;

conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto.

ALL'ALUNNO È RICHIESTO DI IMPEGNARSI A

essere protagonista attivo dell'esperienza scolastica vissuta nel gruppo classe e nella scuola, anche per effetto di una frequenza regolare;

comportarsi in modo corretto, rispettando le regole della scuola;

agire in modo leale, riconoscendo ed ammettendo i propri errori;

collaborare anche con i compagni in difficoltà;

portare il materiale occorrente;

partecipare con attenzione e interesse alle lezioni, seguendo le spiegazioni e chiedendo chiarimenti;

studiare con impegno costante e svolgere i compiti assegnati;

far firmare tempestivamente le verifiche e le comunicazioni sul diario;

rispettare gli insegnanti, i collaboratori scolastici ed i compagni, nel linguaggio e negli atteggiamenti;

rispettare i locali, gli arredi e gli strumenti della scuola, collaborando alla loro cura.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

trasmettere che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere

la formazione culturale;

attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai doveri scolastici, favorendo inoltre la partecipazione alle attività programmate dalla scuola responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;

aiutare l'alunno affinché diventi autonomo nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;

condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica, anche quelli riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo;

curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;

controllare, leggere e firmare con sollecitudine ed immediatezza le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e le verifiche, giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, stima reciproca e comunicazione;

partecipare con regolarità alle riunioni previste, favorendo uno scambio arricchente e proficuo di informazioni, contribuendo attivamente al percorso di miglioramento continuo intrapreso dall'Istituzione Scolastica;

conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento d'Istituto e vigilare affinché anche i propri figli le rispettino;

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati

Istituto Comprensivo Statale *"Folgore da San Gimignano"* Regolamento di Istituto

verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dall'équipe psicopedagogica d'Istituto.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa.