



ISTITUTO COMPRENSIVO òF. DòOnofrioò
FERRANDINA

Via Lanzillotti s.n.c 675013 Ferrandina - MT - Tel/Fax 0835/554550 0835/757397

C.M. MTIC81800G C.F. 93045060774

e.mail: mtic81800g@istruzione.it pec : mtic81800g@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.istitutocomprensivoferrandina.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE DEGLI ARGOMENTI:

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	p.5
TITOLO II	LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI	p.5
	Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	p.5
	Programmazione delle attività degli organi collegiali	p.5
	Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali	p.6
	Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale	p.6
	Organi collegiali	p.6
	Consiglio di classe	p.6
	Consiglio di interclasse	p.6
	Consiglio di intersezione	p.7
	Collegio Docenti	p.7
	Consiglio d'Istituto	p.7
	Pubblicità degli atti	p.8
	Giunta Esecutiva	p.8
	Comitato per la valutazione dei docenti	p.8
	Organo di Garanzia	p.9
TITOLO III	LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	p.9
TITOLO IV	NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI	p.10
	Assenze	p.10
	Giustificazione delle assenze	p.10
	Ritardi	p.10
	Uscite anticipate	p.10
	Responsabilità delle classi	p.10
	Comportamento alunni	p.11
	Divieto di fumo	p.11
	Uso dei telefoni cellulari e di vari dispositivi elettronici	p.11
	Divieto di consumare in classe alimenti di preparazione casalinga in occasioni conviviali	p.12
	Sanzione e relativa procedura	p.12
	Sanzioni e ricorsi	p.12
TITOLO V	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	p.12
	INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI	p.13
	INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI	p.16
TITOLO VI	NORME COMPORTAMENTALI: DOCENTI, PERSONALE A.T.A., GENITORI	p.17
	Docenti	p.17
	Obblighi del docente	p.17
	Obblighi in servizio	p.18
	Ogni docente deve	p.18

Doveri dei docenti í .p.19

Diritti dei docenti í p.20

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (DIRIGENTI, DOCENTI E A.T.A.) í í í í í í í í í í í í í í í í í í í p.20

Disposizioni di carattere generale í p.20

Principi í p.20

Regali e altre utilità í .p.21

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni í .p.21

Trasparenza negli interessi finanziari í .. p.21

Obbligo di astensione í p 21

Attività collaterali í p.22

Imparzialità í . p.22

Comportamento nella vita sociale í . p.22

Comportamento in servizio í p.22

Rapporto con il pubblico í p.22

Contratti í .. p 23

CODICE DISCIPLINARE. SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE SCOLASTICO í p.23

Genitori í p.23

TITOLO VII REGOLAMENTO INTERNO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE í p.24

Validità del regolamento í p.24

Procedimento amministrativo í .. p.24

Uscite didattiche e Visite guidate í .. p.24

Viaggi di istruzione í . p.24

Adempimenti amministrativi í p.25

Compiti della funzione docente responsabile í ... p.25

TITOLO VIII REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE í í í í í p.26

Criteri formazione delle classi í .. p.26

Possesso dello strumento í p.27

Durata del corso í p.27

Obblighi per studenti e famiglie í p.27

TITOLO IX DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AMPIEGO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE í p.27

TITOLO X DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI í . p.28

TITOLO XI REGOLAMENTO INTERNO í ...p.28

Vigilanza í p.29

Vigilanza degli alunni diversamente abili í p.29

Intervallo e cambio dell'ora í . p.29

Divieto di utilizzo di strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi í p.29

Collaborazione scuola-famiglia í p.30

SCUOLA DELL'INFANZIA í p.30

SCUOLA PRIMARIA í p.33

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO í . p 35

TITOLO XII **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI** í í í í í í í í í í í p 37

Premessa: le competenze del Collegio Docenti í ..p.37

Composizione, insediamento, convocazione í p 38

Convocazione straordinaria í p.39

Validità della riunione í p.39

Ordine del giorno í p.39

Verbale í p.39

Svolgimento della seduta í p.39

Votazioni e deliberazioni í p.40

Funzioni strumentali al POF í p 40

Commissioni e dipartimenti disciplinari í p.40

Riunioni degli Organi Collegiali a distanza í p.40

Modifiche al regolamento e rinvio í p.40

TITOLO XIII **FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE** í í í í í í í í p.41

TITOLO XIV **REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE** í í í í í ..p.42

Nomina í p.42

Compiti e funzioni í p.42

Modalità di votazione í . p 43

Seggio elettorale í .. p.43

Candidati í .. p 43

Votazione í p.43

TITOLO XV **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA** í í í í í í í í í í p.43

TITOLO XVI **COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)**

í p. 45

PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente all'interno dell'Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e dei dettati costituzionali.

Art. 2

A ciascuna componente della scuola, agli Enti e alle Associazioni socio-culturali sono riservate appositi spazi per l'affissione di manifesti murali. Il Dirigente Scolastico, fatta depositare in Segreteria copia firmata del manifesto, autorizza l'affissione. Qualora ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato, prima di rifiutare l'affissione, inviterà i richiedenti ad apportare le dovute modifiche o correzioni.

Art. 3

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale ATA, nonché delle disponibilità dei propri locali o delle proprie attrezzature, l'A.C di Ferrandina è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con congruo preavviso, in linea di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. L'avviso di convocazione è effettuato tramite lettera ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo o sito della scuola. In ogni caso l'affissione all'albo o sito della scuola dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate. Le funzioni di Segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate, di volta in volta, ad un componente scelto dal Presidente fra i presenti alla seduta. In casi di urgenza, la convocazione degli organi collegiali può avvenire anche 24 ore prima dell'incontro.

Le riunioni degli organi collegiali, in forza di cause di forza maggiore o per ragioni organizzative o didattiche, possono espletarsi anche attraverso la modalità on line. (Si rinvia a tal proposito al regolamento delle riunioni a distanza di questo istituto)

Art. 2 Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, il loro ordinato svolgimento,

raggruppando, secondo date prestabilite, la discussione di argomenti su cui si prevede la necessità di assumere decisioni, formulare proposte ed esprimere pareri.

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma, sono considerate anche le competenze in materie definite di un determinato organo, qualora il loro esercizio costituisca presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 4 Elezioni contemporanee di organi collegiali di durata annuale

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 Organi collegiali

L'istituto si avvale, per la sua gestione democratica, degli Organi Collegiali previsti dal **D.P.R.416/74 e dal D.P.R. 249/98**

- Consiglio di classe;
- Consiglio d'interclasse;
- Consiglio d'intersezione;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio d'istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Organo di garanzia interno

Art. 6 Consiglio di classe

Il Consiglio di classe, costituito dai Docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico e, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

Alle riunioni del Consiglio partecipano, a pieno titolo i Docenti di sostegno.

Le convocazioni dei Consigli di classe saranno notificate ai genitori con comunicazioni del Dirigente Scolastico consegnate dal Coordinatore di classe ai figli o tramite avviso personalizzato mediante il portale Argo.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Coordinatore designato all'inizio dell'anno scolastico.

I Consigli di classe hanno il compito di:

- coordinare la programmazione didattica per il proficuo svolgimento della progettazione e il miglior rendimento scolastico;
- valutare con periodicità l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- verificare periodicamente l'efficacia dei risultati ottenuti per assumere iniziative riguardo al recupero e al sostegno;
- rendere omogenei, per quanto possibile, i criteri e i metodi di valutazione dei singoli Docenti;
- promuovere la partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della comunità scolastica con i mezzi più idonei.

I Consigli di classe si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e durano in carica un anno.

Art. 7 Consiglio d'interclasse

Il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o il docente delegato.

Art. 8 Consiglio d'intersezione

Il consiglio di intersezione è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o il docente delegato.

Art. 9 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti, l'organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione ogni volta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta.

Le competenze del Collegio dei Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici. Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati, e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

In riferimento all'art.1 comma 14 della Legge 107/2015, il Collegio dei Docenti elabora, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approvato successivamente dal Consiglio d'Istituto; definisce e convalida il piano annuale delle attività; determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni; promuove iniziative di formazione e di aggiornamento dei Docenti della Scuola; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e sceglie due docenti che dovranno far parte del Comitato per la valutazione dei docenti, secondo quanto introdotto dall'art.1 comma 129 della Legge 107/2015.

Art. 10 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, l'organo preposto alla gestione amministrativa della Scuola, è composto dalle rappresentanze elette del personale docente e non docente, dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; è presieduto da un genitore che convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico ovvero di 1/3 dei componenti e ne dirige la discussione; le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

Le competenze del Consiglio d'Istituto possono raggrupparsi in:

- a) potere di regolamentazione del funzionamento dei servizi della Scuola;
- b) potere di gestione patrimoniale dell'istituzione scolastica e delle attività assistenziali che questa può assumere;
- c) poteri che attengono all'organizzazione della vita della scuola, quali l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, le iniziative per promuovere e sviluppare il contatto con le altre istituzioni scolastiche e per favorire la partecipazione della scuola ad attività di particolare interesse educativo;
- d) potere di indirizzo e programmazione in materia di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- e) potere di autoregolamentazione del proprio funzionamento.
- f) sceglie un docente e due genitori che andranno a costituire il comitato di valutazione dei docenti
- g) elegge l'organo di garanzia

Il Consiglio d'Istituto oltre ad esprimere parere sull'andamento generale, didattico-amministrativo dell'Istituto, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i criteri per la definizione e l'attribuzione delle Funzioni Strumentali, indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Art. 11 Pubblicità degli atti

Copia integrale del testo delle delibere del Consiglio d'Istituto è pubblicata in apposito albo della scuola a cura del Dirigente Scolastico entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione resterà esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori devono essere depositati nell'ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta di un Docente, di un non Docente, di un genitore. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha anche la rappresentanza legale dell'Istituto e il DSGA.

I membri della Giunta durano in carica tre anni scolastici.

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo d'esecuzione e soprattutto di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone infatti la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 13 Comitato per la valutazione dei docenti

Secondo quanto introdotto dalla Legge 107 all'art.1 comma 129 si evince quanto segue.

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge (Luglio2015), l'articolo 11del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente : art 11 (comitato di valutazione dei docenti)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai

seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte

nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione

del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

6. Per la valorizzazione del merito del personale docente, il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 126, sulla base di motivata valutazione.

7. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

8. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

Art. 14 Organo di garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 o Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, **il Consiglio di Istituto delibera** le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitore, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Esso è convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta si presenti la necessità di intervenire. Qualora uno dei membri sia direttamente coinvolto nel conflitto, viene sostituito da un supplente, designato dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO III

LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 1 Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe o d'Istituto, nei locali della scuola fuori dell'orario delle lezioni.

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato d'Istituto, oltre a chiedere la convocazione dell'Assemblea, rappresenta i genitori presso gli Organi Collegiali e presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di classe e d'Istituto, presieduta da un presidente eletto dall'Assemblea, prevede la partecipazione, con diritto di parola, dei Docenti e del Dirigente Scolastico.

TITOLO IV

NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

Art. 1 Assenze

Le assenze dalle lezioni degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono essere sempre giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza nell'apposito libretto personale, consegnato ad ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico, su cui sono state apposte le firme del genitore o della persona che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.

Art. 2 Giustificazione delle assenze

L'insegnante della prima ora firma la giustificazione e l'annota sul registro di classe; qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno è guarito e può riprendere a frequentare le lezioni. Salvo diverse indicazioni ministeriali o regionali.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, il certificato medico non è necessario, ma occorre presentare una dichiarazione firmata dal genitore.

Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione il giorno dopo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze (**massimo 5**) l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore, altrimenti non potrà essere ammesso in classe.

Le assenze collettive, arbitrarie, a norma delle vigenti disposizioni scolastiche, sono considerate assenze ingiustificate, di conseguenza, gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe "assenza ingiustificata", salvo casi di legittima giustificazione; si provvederà ad informare le famiglie e a convocare l'Organo Collegiale per gli eventuali provvedimenti disciplinari. Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà le famiglie.

Art. 3 Ritardi

Gli alunni devono trovarsi in classe appena dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo sarà ammesso in classe, ma sarà contattata la famiglia dall'insegnante in orario.

Qualora si raggiungano 5 ritardi, si avvisa il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Art. 4 Uscite anticipate

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul registro di classe, è consentita solo se il genitore si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio.

Qualora il genitore si trovi nell'impossibilità di poter raggiungere la scuola, l'alunno potrà essere prelevato da un suo delegato; il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare, eccezionalmente, l'uscita.

In caso di malessere dell'alunno o di un suo infortunio durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, si provvederà all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino pronto soccorso.

Art. 5 Responsabilità delle classi

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela; eventuali danni accertati alle

aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico; devono richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza.

L'istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimento di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

Art. 6 Comportamento alunni

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari scolastici e assolvere con regolarità agli impegni di studio, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti; avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando, comunque, l'autorevolezza educativa dell'adulto; rispettare le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui; favorire la comunicazione scuola ó famiglia; utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola; usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola.

Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

Agli alunni è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione uno per volta, previa autorizzazione del Docente; di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe.

Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione; nel breve periodo in cui avviene il cambio dei Docenti gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante. Per evitare il sovraffollamento dei servizi igienici gli alunni dei tre gradi di scuola li utilizzeranno in orari differenziati.

Art. 7 Divieto di fumo

È tassativamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, in tutti i locali della scuola, ivi compresi i servizi igienici.

Chiunque venga sorpreso incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge n. 584/75 e dalle vigenti disposizioni: Circolare Ministero Sanità n° 4 del 28/3/2001; art. 52 comma 20 Legge Finanziaria n° 448/2001.

Art. 8 Uso dei telefoni cellulari e di vari dispositivi elettronici

È tassativamente **vietato** l'uso del telefono e di altri dispositivi elettronici in classe durante le ore di lezione in quanto elemento di disturbo all'attività didattica.

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di spegnere, all'inizio della lezione, il telefono cellulare e di conservarlo nello zaino.

Si procederà al ritiro temporaneo del cellulare o del dispositivo elettronico e nel caso in cui lo stesso alunno continuasse a farne uso, l'apparecchio sarà sequestrato.

È ammesso l'uso di dispositivi multimediali (smartphone, iPad, Tablet, etc.) solo ed esclusivamente per uso didattico su autorizzazione del docente.

Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle sui social, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo ó se si concretizzano durante l'orario scolastico ó si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi agli uffici di segreteria.

Art. 9 Divieto di consumare in classe alimenti di preparazione casalinga in occasioni conviviali

È vietato il consumo di alimenti preparati in casa, salati e/o dolci, in ricorrenze, feste o altre occasioni. È permesso introdurre nelle classi cibi o bibite confezionati con la chiara indicazione degli ingredienti presenti nel prodotto; potranno essere introdotti cibi non confezionati purché prodotti nel rispetto della normativa vigente e con la tracciabilità degli ingredienti usati.

Art. 10 Sanzioni e relativa procedura

Per quanto riguarda le sanzioni e la relativa procedura, si rimanda al Regolamento di disciplina.

Art. 11 Sanzioni e ricorsi

Le infrazioni disciplinari sono punite secondo le norme in vigore. In ogni caso l'alunno ha diritto di esporre le sue giustificazioni dinanzi all'organo che promuove il provvedimento disciplinare ed eventualmente ricorrere all'Organo di Garanzia.

TITOLO V

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno.

INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

Doveri	Infrazioni	Sanzioni	Organo competente	Procedure
Frequenza regolare	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardo non giustificato. • Assenze strategiche. • Mancata giustificazione al 2° giorno di rientro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale del singolo docente. • Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente. • Convocazione delle famiglie da parte del Dirigente Scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il singolo docente. • Il Coordinatore di classe e il Dirigente Scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo ripetute assenze e ritardi il coordinatore informa il Dirigente Scolastico che provvederà a contattare le famiglie.
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi inopportuni durante le lezioni. • Utilizzo del telefono cellulare o di dispositivi elettronici nell'ambiente scolastico in modo inadeguato e senza il consenso del docente. • Mancato rispetto del materiale altrui. • Insulti, termini volgari e offensivi tra alunni. • Atti o parole che, consapevolmente, tendono ad emarginare altri alunni. • Mancanza di rispetto nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale del singolo docente. • Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente. • Sequestro temporaneo del cellulare e restituzione dello stesso, da parte del Dirigente Scolastico, ad un genitore. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il singolo docente. • Il coordinatore di classe • Il Dirigente Scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente annota sul registro di classe l'infrazione e il Dirigente Scolastico che informa la famiglia dello studente tramite comunicazione scritta. • Dopo tre annotazioni il coordinatore avvisa il dirigente che convoca la famiglia e valuta l'opportunità di riunire il consiglio di classe per definire le sanzioni.
Rispetto delle norme di sicurezza (L. 81/08) e delle norme che tutelano la salute.	<ul style="list-style-type: none"> • Infrazione al divieto di fumo. • Lancio di oggetti. • Violazione dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati. • Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale del singolo docente. • Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente. • Convocazione della famiglia da parte del 	<ul style="list-style-type: none"> • Il singolo docente. • Il coordinatore di classe. • Il responsabile della sicurezza. • Il 	<ul style="list-style-type: none"> • Il singolo docente segnala al coordinatore l'infrazione che la riferisce ai responsabili dei vari settori. • Il coordinatore valuta la necessità di convocare il

		<p>docente coordinatore e/o del Dirigente Scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione ai responsabili del controllo del rispetto della normativa antifumo. • Segnalazione ai responsabili della sicurezza e ai responsabili dei laboratori. 	<p>responsabile del rispetto della normativa antifumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile dei laboratori. • Il Dirigente Scolastico. 	<p>consiglio di classe per definire le sanzioni.</p>
<p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di rispetto della pulizia degli ambienti scolastici. • Scrittura su banchi, muri o porte. • Danneggiamento degli ambienti e degli arredi scolastici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale del singolo docente. • Annotazione sul registro di classe da parte del singolo docente. • Convocazione della famiglia da parte del docente coordinatore e/o del DS. • Sanzioni alternative. • Risarcimento del danno 	<ul style="list-style-type: none"> • Il singolo docente. • Il coordinatore di classe • Il consiglio di classe • Il DS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il singolo docente comunica l'infrazione al coordinatore, il quale informa il Dirigente Scolastico che, accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria. Successivamente il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe che provvederà a definire la sanzione (sospensione delle lezioni per un periodo superiore a 15 gg, lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola). Si comunica la decisione (infrazione e sanzione) alla famiglia dello studente e ci si accerta che la sanzione sia conclusa. Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di avviare un procedimento amministrativo per la richiesta di risarcimento del danno.

N.B. Con tre note individuali, sul registro di classe, l'alunno non parteciperà al viaggio di istruzione. Il Cdc può derogare a tale norma con opportuna e dettagliata motivazione e comunque solo in caso di un netto miglioramento disciplinare dell'alunno in questione.

SANZIONI DISCIPLINARI GRAVI

Doveri	Infrazioni	Sanzioni	Organo competente	Procedure
<p style="text-align: center;">Rispetto degli altri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterazione delle infrazioni disciplinari non gravi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento per un periodo non superiore a 15 gg. Durante il suddetto periodo è previsto un rapporto con lo studente e con i genitori al fine di preparare il rientro del ragazzo nella comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Il coordinatore di classe, verificate le reiterate infrazioni, le notifica al Dirigente Scolastico, il quale convoca il Consiglio di classe.
<p style="text-align: center;">Rispetto della dignità e della persona umana</p> <p style="text-align: center;">Evitamento di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie. • Incendio, allagamento. • Reiterazione di reati che violino la dignità e la persona umana e creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. • Casi ancora più gravi dei precedenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento per un periodo non superiore a 15 gg. Si dovrà verificare i giorni per i quali si vuole predisporre l'allontanamento non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tali da compromettere la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutini Durante il suddetto periodo la scuola promuove in coordinamento con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un corso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica. • Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico, informato dei fatti, convoca il Consiglio di Istituto.

Qualora l'atteggiamento dell'alunno sia evidentemente cambiato in positivo, in sede di scrutinio finale non si darà valore legale alle note subite dal medesimo durante il primo quadrimestre.

A partire dall'anno scolastico 2017-2018 viene istituito l'affidamento alla famiglia come misura disciplinare intermedia in alternativa alla sospensione immediata dalle lezioni, nei seguenti casi:

- quando nonostante i ripetuti richiami verbali ed eventuali ammonizioni scritte sul registro di classe, già durante le prime ore di lezione, l'alunno continua a dare segni di manifesta insofferenza e/o irrequietezza;
- come misura preventiva in caso di incombente situazione di pericolo a danno proprio e/o altrui.

In alternativa alla sospensione vera e propria dalle lezioni per uno o più giorni, si propone di trasformare il provvedimento disciplinare da punitivo a propositivo attraverso il coinvolgimento delle famiglie degli alunni interessati.

TITOLO VI

NORME COMPORTAMENTALI: DOCENTI, PERSONALE A.T.A., GENITORI

La specifica regolamentazione interna che segue esplicita condotte e comportamenti individuali e di gruppo considerati essenziali per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Docenti

Art.1

Obblighi del docente:

- predisporre e sottoporre ad approvazione della classe il contratto d'aula all'inizio di ogni anno scolastico;
- evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che ciò può determinare inconvenienti sul piano dell'igiene mentale e della maturazione delle conoscenze;
- adoperarsi secondo spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, per consentire ai colleghi di effettuare le prove scritte in classe;
- attenersi alla Progettazione elaborata ed approvata dal Consiglio di classe, impegnandosi nel raggiungimento delle mete formative e degli obiettivi didattici prefissati, fatte salve le necessarie modifiche apportate in itinere;
- cooperare al buon andamento del servizio scolastico, soddisfacendo ogni richiesta di collaborazione manifestata dalla dirigenza ed impegnandosi nella realizzazione dei deliberati collegiali relativi al Piano dell'offerta formativa;
- operare affinché ogni alunno acquisisca le competenze prefissate e siano raggiunti gli standard qualitativi descritti dalla Carta dei servizi scolastici;
- collaborare con i colleghi nei dipartimenti disciplinari, nelle commissioni e nei gruppi di lavoro di cui è parte alla realizzazione dei diversi progetti approvati ed inseriti nel Piano dell'offerta formativa;
- adoperarsi affinché l'immagine all'esterno dell'istituto risulti positiva e corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità professionale;
- utilizzare, secondo le previste modalità di impiego, i seguenti registri: Registro elettronico, Verbali programmazione settimanale;
- informare tempestivamente le famiglie riguardo ai risultati conseguiti tramite pagellino e documento di valutazione;

- avvisare le famiglie in caso di comportamento scorretto ed inadeguato;
- rifiutare doni individuali degli alunni e delle loro famiglie;
- preavvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- rispettare l'orario di servizio;
- servirsi della telefonia cellulare solo in situazioni di necessità;
- avvertire tempestivamente le famiglie e/o il medico in caso di malessere dell'alunno, evitando di somministrare medicinali ad eccezione dei salvavita e sotto diretta delega del genitore;
- utilizzare il servizio fotocopie solo per uso didattico.

Obblighi in servizio:

- firmare il Registro di presenza elettronico;
- essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per accogliere alla prima ora in classe gli alunni;
- aggiornare costantemente ed in ogni sua parte il Registro di classe e il Registro Personale;
- giustificare alla 1^a ora le assenze degli alunni;
- consegnare alle classi gli elaborati prodotti entro i successivi quindici giorni dall'esecuzione, avendo cura di compilare l'apposito Registro (Scuola Secondaria di Primo Grado);
- il coordinatore della classe segnalerà al Dirigente Scolastico i casi di assenze numerose e periodiche;
- essere responsabile degli alunni fino al completamento della propria ora di lezione;
- la vigilanza degli alunni nel percorso atrio-singola aula è assicurata dal personale ausiliario;
- consentire in orario antimeridiano e pomeridiano l'uscita di un alunno per volta per necessità fisiologiche;
- vigilare, durante il periodo di ricreazione, sul corretto comportamento degli alunni;
- vigilare a che gli alunni non fumino nei locali dell'istituto;
- accompagnare, a conclusione delle lezioni, la classe all'uscita, vigilando a che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- il docente, se per urgenti/gravi motivi o per servizio si allontana dalla classe, deve chiamare per la vigilanza il personale ausiliario distribuito lungo il corridoio, adoperandosi affinché tale condizione sia di breve durata; nel caso in cui la richiesta di sorveglianza al personale ausiliario da parte del docente sia esplicita, il personale ausiliario è responsabile della classe;
- essere tempestivo nel cambio dell'ora, al fine di evitare vuoti di vigilanza. È previsto un tempo di tolleranza pari a cinque minuti. Al cambio dell'ora, in assenza del docente previsto in orario, la vigilanza è assicurata dal personale ausiliario; la responsabilità relativa alla classe non coperta è del docente previsto in orario;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze e trattare i dati sensibili contenuti nei registri didattici con discrezione;
- comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali alterazioni riscontrate nei registri elettronici personali riguardanti i dati degli alunni.

Ogni docente deve:

- se a disposizione obbligatoria, essere presente nell'Istituto anche se non vi è necessità del suo impegno;
- se a disposizione volontaria o obbligatoria alla 1^a ora, essere presente nell'istituto, al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
- se a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima, richiedere in anticipo, anche

telefonicamente, informazioni sulla sua eventuale utilizzazione, consentendo, comunque, la propria pronta reperibilità;

- essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, a seguito di domanda, in ordine ai permessi brevi, ai permessi per famiglia, ai permessi per esami, etc. previsti dal CCNL;
- in caso di sciopero, se non aderisce all'azione, presentarsi a scuola per la 1^a ora di lezione, anche se è in servizio alle ultime o in orario pomeridiano, senza, tuttavia, impegnarsi nella sostituzione dei colleghi che aderiscono allo sciopero.

Doveri dei docenti

I doveri dei docenti sono disciplinati dal CCNL vigente (capo IV). In particolare i docenti devono:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.O.F. e dalla progettazione didattica;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;
- essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale la classe cui è stato assegnato fa lezione;
- essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario;
- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;
- controfirmare le circolari per presa visione;
- sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
- autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- controllare gli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto scolastico;
- controllare gli alunni durante la ricreazione;
- accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- dare e controllare i compiti assegnati;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
- collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'attesa stabilite all'interno del team docente;
- nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;
- non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.

Art. 2 Diritti dei docenti

I docenti hanno diritto:

- alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (DIRIGENTI, DOCENTI E ATA)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

Art. 2 Principi

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni

dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

1. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o

altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia all'amministrazione o nella sua indipendenza e imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

CODICE DISCIPLINARE, SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

In riferimento ai codici disciplinari alle sanzioni e alle procedure disciplinare relative al personale scolastico si rimanda alla legislazione vigente (codici disciplinari, CCNL et similia) in forza dell'ART. 55 D.Lgs 150/2009 che recita:

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (Legge 300/1970, art. 7)

Genitori

I genitori sono obbligati a

- conoscere l'offerta formativa della scuola
- collaborare alle attività programmate, secondo le indicazioni fornite dalla dirigenza e dai docenti
- esprimere pareri e proposte finalizzati al miglioramento del servizio scolastico
- conoscere le regole di comportamento relative agli alunni contenute nel Regolamento di Istituto
- controllare sistematicamente l'osservanza delle stesse da parte dei propri figli
- controllare costantemente il lavoro giornalmente svolto dal proprio figlio ed il relativo

- andamento didattico-disciplinare
- seguire con sufficiente attenzione i suggerimenti formativi e le indicazioni metodologico-didattiche fornite dai docenti
 - partecipare regolarmente e produttivamente alle interazioni scuola-famiglia previste e agli incontri degli Organi Collegiali se rappresentante di classe o di istituto.

TITOLO VII

REGOLAMENTO INTERNO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE E DELLE VISITE GUIDATE

Art. 1 Validità del regolamento

Il presente regolamento deve intendersi integrativo sia delle norme di Legge e delle disposizioni emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, in particolare della C.M. 14.10.1992 n. 291, sia del regolamento di istituto.

Art. 2 Procedimento amministrativo

Spetta al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti, approvare le visite guidate e i viaggi di istruzione tenendo conto della programmazione delle attività risultanti dal POF ed alla Giunta Esecutiva e al Preside darne attuazione.

Art. 3 Uscite didattiche e Visite guidate

Sono da considerarsi **uscite didattiche** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Sono da considerarsi **visite guidate** quelle lezioni che prevedono l'assenza dalla scuola per tutta la giornata e presso luoghi esterni alla scuola.

Ogni anno scolastico possono essere realizzate non più di tre visite guidate per ciascuna disciplina escludendo il periodo terminale del primo quadrimestre, l'ultimo periodo di lezione e le date previste dal calendario generale per le riunioni dei Consigli di Classe.

Poiché le visite guidate e le uscite didattiche fanno parte del normale curriculum didattico, gli studenti sono tenuti a parteciparvi, salvo comunicazione scritta di un genitore. In ogni caso l'iniziativa non potrà essere autorizzata, se il numero degli alunni che partecipa è inferiore ai 3/4 degli studenti di ciascuna classe.

Le visite guidate e le uscite didattiche dovranno essere deliberate in prima istanza dai Consigli di Classe interessati tenendo conto degli orientamenti programmatici del POF. Il Consiglio di classe indicherà meta, data di effettuazione, insegnanti accompagnatori (di norma un docente, due nel caso la classe partecipi alla visita senza essere abbinata ad altre classi) e il docente sostituto.

La richiesta, redatta su apposito modulo, dovrà essere presentata in segreteria amministrativa, dal docente accompagnatore, entro almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto utile per l'approvazione.

Il Consiglio di istituto non può deliberare richieste incomplete o non documentate oppure presentate dopo il termine di cui al comma precedente.

Art.4 Viaggi di istruzione

Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione ad anno scolastico, per ciascuna classe, dal 1 novembre al 15 MAGGIO con l'esclusione delle giornate programmate nel calendario

generale per i consigli di classe.

Il programma del viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica ed avere finalità educativo-culturali, sarà vincolato ai programmi di studio e ad esso strettamente correlato e pertanto tutti gli studenti sono tenuti a parteciparvi, salvo comunicazione scritta di un genitore. In ogni caso l'iniziativa non potrà essere effettuata se il numero degli alunni partecipanti è inferiore ai 3/4 degli studenti dell'istituto.

I viaggi dovranno essere deliberati in prima istanza dai Consigli di classe interessati tenendo conto di quanto indicato nel comma precedente. Il Consiglio di classe indicherà meta, periodo di effettuazione.

Nel caso in cui allo stesso viaggio partecipino più classi il numero di accompagnatori, sarà determinato in ragione di un docente ogni QUINDICI studenti; si prevede un terzo docente accompagnatore al raggiungimento del 30° alunno partecipante al viaggio.

Il Consiglio di classe può chiedere, con delibera motivata, al Consiglio di Istituto l'approvazione dell'iniziativa con un numero di accompagnatori superiore a quanto previsto dal comma precedente. Il Consiglio di Istituto, nel caso di partecipazione al viaggio di uno studente portatore di handicap, dovrà valutare, sentito il parere del consiglio di classe e del docente accompagnatore, la necessità di partecipazione in qualità di accompagnatore del docente di sostegno o di altro docente o genitore. L'autorizzazione dei genitori per la partecipazione dei propri figli alle lezioni itineranti, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione va firmata all'ingresso dell'alunno nell'Istituto Comprensivo e avrà validità per l'intero anno scolastico al suo interno; tale autorizzazione solleva la scuola da ogni responsabilità non derivante da colpa grave o dolo. I genitori dovranno inoltre segnalare, anche per esigenze assicurative, situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti gli alunni.

L'istituzione si impegna ad avvisare di volta in volta, tramite comunicazione, le famiglie delle suddette lezioni itineranti, visite guidate o viaggi.

Scuola dell'infanzia: per le lezioni itineranti/visite guidate si prevede la presenza delle due docenti curricolari di sezione indipendentemente dal raggiungimento del quindicesimo alunno.

Art. 5 Adempimenti amministrativi

Le proposte di viaggio di istruzione dovranno pervenire in segreteria, a cura della funzione docente responsabile, redatte sugli appositi moduli, entro il 10 GENNAIO o entro la data comunicata dal Dirigente Scolastico.

La Segreteria avrà cura di verificare che non siano effettuati più di cinque viaggi per ciascun mese e che, sia gli studenti sia gli insegnanti, partecipino ad un solo viaggio, salvo esigenze diverse

La segreteria tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi collegiali e delle indicazioni della funzione docente responsabile del viaggio riportate sul modulo di richiesta, richiederà i preventivi, se necessario, ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporti e la Giunta Esecutiva proporrà al Consiglio di Istituto l'agenzia prescelta sulla base di un'analisi che terrà conto dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio, della qualità dei servizi offerti, della rispondenza alle finalità didattiche e del miglior rapporto complessivo qualità/prezzo.

Art. 6 Compiti della funzione docente responsabile

I docenti accompagnatori dovranno tenere in prima persona, senza delegare gli alunni, i contatti con la segreteria per il perfezionamento del procedimento amministrativo con l'individuazione dei tempi e dei dettagli organizzativi e dovrà accertarsi che il numero dei partecipanti sia almeno i 3/4 degli studenti dell'istituto.

La richiesta, redatta su apposito modulo e corredata di una attestazione di versamento, a titolo di cauzione, di un importo di p. 30,00 per il viaggio di istruzione di 2 giorni e di p.

50,00 per quello di 3 giorni, dovrà essere corredata da un programma di massima del viaggio nel quale sarà evidenziato l'inserimento del viaggio nella programmazione didattica e nel POF.

Il Consiglio di Istituto presa visione delle osservazioni addotte dalla Giunta Esecutiva, accertata la disponibilità finanziaria, delibererà in merito all'iniziativa.

A deliberazione avvenuta il preside effettuerà le prenotazioni del caso e informerà il docente responsabile del viaggio della data in cui dovrà, senza delegare terzi, ritirare presso la segreteria i biglietti e i vouchers. Le informazioni necessarie alla buona riuscita dell'iniziativa dovranno essere richieste dalla FS viaggi e/o dal docente direttamente all'agenzia di viaggi prescelta.

Il docente accompagnatore che non ha gratuità dovrà, ottenuta la nomina alla missione, premunirsi del titolo di viaggio personale.

I docenti accompagnatori sono altresì responsabili in solido della riconsegna alla segreteria di tutti i documenti di viaggio pena la ripetizione alla scuola delle somme che non risultassero documentate. Dovranno altresì, nel caso in cui il numero di studenti non sia quello previsto, fare annotare al controllo il numero di passeggeri viaggianti e così nel caso si usufruisca di prestazioni alberghiere, pena la rivalsa della scuola.

Al rientro dalla visita o dal viaggio dovrà essere consegnata in segreteria, unitamente ai documenti giustificativi, una breve relazione sullo svolgimento dell'iniziativa.

TITOLO VIII

REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 1 Criteri formazione delle classi

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi. Gli alunni di ciascuna classe vengono ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro e diversi strumenti musicali ovvero: chitarra, violino, clarinetto e pianoforte.

Il corso è formato da alunni che, entro i termini previsti per l'iscrizione, abbiano manifestato la volontà di frequentare il corso stesso e che abbiano superato l'apposita prova orientativo-attitudinale, funzionale al raggiungimento delle finalità dell'indirizzo musicale, dinanzi ad una commissione composta da un docente di ciascuno strumento il cui insegnamento è impartito nella scuola nonché da un docente di educazione musicale, in servizio nella scuola medesima, nominati dal Dirigente Scolastico stesso. Le classi sono formate secondo i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

I criteri definiti dai docenti di strumento musicale, coadiuvati dal docente coordinatore dell'attività, sono i seguenti:

- a) coordinamento motorio
- b) orecchio musicale
- c) senso ritmico

Per ciascuno di tali criteri la commissione esaminatrice attribuisce un punteggio in decimi e frazioni di punto. Il risultato finale è dato dalla somma dei punteggi parziali.

Per l'assegnazione dello strumento musicale la commissione terrà conto in ordine di priorità:

- a) del numero dei posti disponibili: pianoforte, chitarra, flauto traverso e percussioni;
- b) dell'attitudine fisica del candidato allo strumento richiesto;
- c) della discrezionalità da parte degli insegnanti nell'assegnazione dello strumento;
- d) delle preferenze espresse dalle famiglie.

Qualora uno o più alunni dovessero rinunciare all'opzione per la frequenza al corso di

strumento musicale, saranno inseriti gli alunni che succedono nella graduatoria dello strumento nella quale sono stati inseriti.

Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, a laboratori di musica per classi aperte, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento può essere impartito anche per gruppi strumentali. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e didattica gli organi collegiali della scuola possono adeguare il modello organizzativo alle situazioni particolari di funzionamento dei corsi, al fine di realizzare l'impiego ottimale delle risorse, anche prevedendo attività di approfondimento, potenziamento e recupero.

Art. 2 Possesso dello strumento

Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

Art. 3 Durata del corso

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Sono previsti casi di ritiro solo di carattere sanitario, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 4 Obblighi studenti e famiglie

Al fine di garantire un sereno e proficuo funzionamento dei corsi ad indirizzo musicale, gli alunni e le famiglie si impegneranno a rispettare gli accordi presi al fine di evitare eventuali equivoci nell'organizzazione e scansione del lavoro.

Gli accordi prevedono:

- un'assunzione di responsabilità da parte di genitori ed alunni riguardo all'attività extracurricolare (partecipazione a progetti orchestrali e simili) che non dovrà essere oggetto di libera scelta, ma subordinata al giudizio insindacabile dei docenti;
- che l'adesione all'attività sia consapevole ed in linea con le richieste qualitative da parte degli insegnanti;
- che si rispetti un calendario di prove che potrebbe richiedere un impegno supplementare;
- che l'adesione all'attività comporti una presenza costante e motivata;
- che il comportamento durante l'attività orchestrale debba sottostare alle norme comportamentali e relative sanzioni disciplinari previste dal regolamento degli alunni in vigore nell'Istituto;
- che famiglie ed alunni, adeguatamente informati, non abbiano ad esercitare nessun tipo di interferenza arbitraria ed ingiustificata nel lavoro programmato.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'IMPIEGO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE

L'impiego di laboratori, aule speciali e palestre esistenti presso le sedi e/o dislocate altrove ma utilizzate dalla scuola, è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'utilizzo degli spazi strutturati deve soddisfare un'equilibrata distribuzione del tempo disponibile fra tutte le classi;
- l'accesso alla palestra è consentito a tutte le classi dell'Istituto Comprensivo;
- l'impiego di tutti gli spazi attrezzati disponibili presso ogni sede è regolato all'inizio

- dell'anno scolastico tramite apposito prospetto organizzativo affisso all'albo;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo degli spazi attrezzati durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al di fuori dell'orario di servizio, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale e sociale;
- al di fuori dell'orario di servizio, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, i locali dell'istituto possono essere utilizzati per incontri pubblici finalizzati allo svolgimento di corsi, conferenze, dibattiti, assemblee relativi all'attività educativo-didattica, ai rapporti scuola-famiglia-territorio, alle tematiche sindacali;
- al di fuori dell'orario di servizio, il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali, previo assenso del Consiglio di Istituto. Le autorizzazioni devono essere trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno prodotto formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

TITOLO X

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

L'impiego di sussidi didattici, audiovisivi e multimediali, disponibili presso sedi dei tre plessi è disciplinato dai seguenti criteri:

- l'inventario dei sussidi disponibili funzionanti presso ogni sede è predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso all'albo;
- la consegna e la distribuzione dei sussidi è curata in ogni sede all'inizio dell'anno scolastico da un docente designato formalmente dal DSGA;
- ogni docente di classe è responsabile del corretto utilizzo dei sussidi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- al fine di consentire l'utilizzo di sussidi in esemplare unico, il docente richiedente deve formulare apposita richiesta al docente consegnatario con un preavviso di tre giorni, disponendo del sussidio per il tempo strettamente necessario.

TITOLO XI

REGOLAMENTO INTERNO

Art 1 Vigilanza

Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici ó nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro ó devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe. Pertanto ó salvo casi assolutamente eccezionali ó nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria

l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio. L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il personale ausiliario ó oltre che collaborare attivamente con i docenti ó ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

Art 2 Vigilanza degli alunni diversamente abili

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente ad personam assegnato dal Servizio socio/sanitario o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art 3 Intervallo e cambio dell'ora

Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Art 4 Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi

Il divieto ribadito per i telefonini/videotelefonini cellulari si estende, ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette, accendini, ecc.

La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente trasporti a scuola immagini/testi/filmati sconvenienti. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre. La scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigilante attenzione educativa di ogni singolo docente.

Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo

quando e solo se ó avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola ó non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Art 5 Collaborazione scuola-famiglia

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. È assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e ó se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate ó provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia ha un orario di funzionamento settimanale di 40 ore su 5 giorni (dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 16,30). Nei periodi in cui non è attivo il servizio mensa scolastica, l'orario di funzionamento è di 29 ore (dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 13,30 e il sabato dalle 8,30 alle 12,30)

INGRESSO BAMBINI

L'ingresso dei bambini a scuola è consentito dalle 8,30 alle 9,30.

I genitori o un loro delegato o il personale dello scuolabus devono lasciare i bambini nel salone: le collaboratrici scolastiche provvederanno ad accompagnarli nelle rispettive sezioni. Onde evitare interruzioni dell'attività didattica i bambini che arriveranno dopo le 9.30 saranno ammessi solo se forniti di autorizzazione del Dirigente.

Inoltre, al momento dell'accompagnamento i genitori devono assicurarsi che i propri figli non

siano in possesso di oggetti di valore di cui la scuola non si assume la responsabilità, e di oggetti pericolosi (compresi giochi di piccole dimensioni o con componenti che potrebbero staccarsi e/o essere facilmente ingeriti) per incolumità del proprio figlio e degli altri bambini, ivi compresi accessori (collane, bracciali, anelli, fermagli per capelli, ecc).

USCITA BAMBINI

- L'uscita dei bambini da scuola è consentito:
 - in assenza di servizio mensa dal lunedì al venerdì dalle 12,30 alle 13,30, il sabato dalle 12,00 alle 12,30;
 - in presenza di servizio mensa dal lunedì al venerdì dalle 15,30 alle 16,30.

Per coloro che nel periodo di funzionamento del servizio mensa scegliessero di non avvalersene, l'orario di uscita sarà dalla 12,00 alle 12,15 e non sarà concesso il rientro pomeridiano.

I bambini possono essere ritirati nel salone del rispettivo plesso dai genitori, o da altre persone che non siano i genitori, purché maggiorenni e con delega scritta dei genitori, o dal personale che gestisce il trasporto scolastico dopo che i genitori hanno sottoscritto la dichiarazione di responsabilità per l'uso del servizio in questione.

In caso di uscita anticipata (scioperi, assemblee sindacali, ecc) i genitori saranno informati preventivamente con comunicazione orale da parte delle insegnanti e, invitati dalle stesse, a prendere visione della comunicazione ufficiale dal sito della scuola.

Le modalità di uscita saranno le stesse.

ASSENZE

I bambini che si assentano da scuola per motivi di salute per più di cinque giorni saranno riammessi solo su presentazione del certificato medico.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, il certificato medico non è necessario, ma occorre presentare una dichiarazione firmata dal genitore.

Le insegnanti hanno la facoltà di allontanare (convocando i genitori o suo delegato) i bambini che presentano:

- Temperatura febbrile uguale o superiore a 37,5 gradi;
- Vomito;
- Diarrea;
- Tosse persistente con difficoltà respiratorie;
- Occhi arrossati con secrezione;
- Manifestazione cutanea e/o mucosa
- Sospetta pediculosi.

FARMACI E TERAPIE

Alle insegnanti non compete la somministrazione di medicinali, tranne nel caso di farmaci salvavita con relativa documentazione presentata dai genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti, che a loro volta informeranno tempestivamente il Dirigente Scolastico, previa certificato medico, eventuali patologie (allergie, convulsioni, celiachia, diabete, etc.) si stabiliranno poi con il medico referente le più adeguate strategie operative.

SERVIZIO MENSA

Per garantire una corretta fruizione dei pasti, i bambini devono arrivare a scuola muniti del buono mensa; se non usufruiscono del servizio di mensa scolastica, è necessario darne comunicazione all'insegnante della prima ora, al momento dell'ingresso a scuola del bambino e provvedere a prelevarlo prima dell'inizio della consumazione del pasto e delle operazioni di

preparazione che lo precedono, dalle 12 alle 12.15.

Per permettere al bambino di essere autonomo, la bavetta, indossata al momento del pranzo, deve avere l'elastico cosicché il bambino possa indossarla da solo.

Nel caso in cui l'alunno, dopo aver consegnato il buono, dovesse, per qualsiasi motivo, uscire dalla scuola senza aver consumato il pasto, si precisa che, per la giornata in questione, il buono non viene rimborsato né è concesso che il pasto esca fuori dalle mura scolastiche.

Il pasto rappresenta un momento di grande valore educativo; pertanto in caso di iscrizione al tempo scuola pari a 40 ore esso rientra a pieno titolo nelle attività didattico-educative.

MENSA/DIETE PARTICOLARI

La dieta in bianco può essere fornita previa presentazione di certificato medico. Per le diete particolari (ad esempio in presenza di intolleranze e allergie) deve essere presentato un certificato medico. I menù particolari, richiesti per motivi etici, filosofici e religiosi, devono essere comunicati al responsabile di plesso mediante la compilazione di apposito modulo da prendere in gregheria.

DIVIETO DI CONSUMARE IN CLASSE ALIMENTI DI PREPARAZIONE CASALINGA IN OCCASIONI CONVIVIALI

È vietato il consumo di alimenti preparati in casa, salati e/o dolci, in ricorrenze, feste o altre occasioni. È permesso introdurre nelle classi cibi o bibite confezionati con la chiara indicazione degli ingredienti presenti nel prodotto; potranno essere introdotti cibi non confezionati purché prodotti nel rispetto della normativa vigente e con la tracciabilità degli ingredienti usati.

ABBIGLIAMENTO

È necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia e possa svolgere le attività con tranquillità senza timore di sporcarsi.

È bene che il singolo bambino abbia con sé un cambio completo (mutandina, calze, pantaloni, maglietta).

COLLOQUIO CON LE INSEGNANTI

Durante l'anno scolastico vengono predisposti appositi colloqui scuola-famiglia durante i quali i genitori possono ricevere tutte le informazioni necessarie relative all'andamento didattico-educativo dei propri figli.

È vietato portare i bambini a scuola durante le assemblee di sezione e durante i colloqui. I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo da consentire un migliore svolgimento delle riunioni.

USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE

Per le lezioni itineranti/visite guidate si prevede la presenza delle due docenti curricolari di sezione indipendentemente dal raggiungimento del quindicesimo alunno e dell'insegnante di sostegno nel caso di partecipazione dell'alunno diversamente abile.

SICUREZZA E PRIVACY

Per motivi di sicurezza è severamente vietato, al personale estraneo alla scuola, sostare nei saloni, nei corridoi e nelle scale degli edifici, soprattutto durante lo svolgimento delle attività didattiche e negli orari di entrata e di uscita degli alunni.

Al fine di evitare incidenti e/o infortuni si stabilisce che le scarpe possibilmente devono essere prive di lacci, e dotate di strappi in velcro, o tipo stivali o, comunque, è ammessa qualsiasi tipo di calzatura che rimanga ben ancorata ai piedi durante tutte le attività didattiche proposte; per lo stesso motivo nei periodi in cui le temperature risultano più alte (settembre e giugno) risulta vietato indossare sandali.

INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

La scuola non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa della scuola o che non siano stati positivamente valutati dal Consiglio di Istituto come rispondenti al Progetto Educativo della Scuola.

SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria accoglie classi a tempo normale con un orario di funzionamento settimanale di 29 ore distribuite su 6 giorni (dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 13,30 e il sabato dalle 8,30 alle 12,30) e classi a Tempi Pieno con un orario di funzionamento di 40 ore settimanali su 5 giorni (dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 16,30). Nei periodi in cui non è attivo il servizio mensa scolastica, l'orario di funzionamento è di 29 ore, come per le classi a tempo normale.

INGRESSO BAMBINI

L'entrata dei bambini è alle ore 8.25.

I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni e raggiungeranno le proprie aule. Onde evitare interruzioni dell'attività didattica i bambini che arriveranno dopo le 8:40 saranno ammessi solo se forniti di autorizzazione del dirigente.

Gli alunni delle classi a Tempo Pieno, per poter usufruire dei pasti, devono arrivare a scuola muniti di buoni mensa.

Se non si fermano a consumare il pasto a scuola, è necessario darne comunicazione con avviso scritto e prelevare il bambino prima dell'orario di mensa e precisamente alle ore 13.30.

USCITA BAMBINI

I docenti, terminato l'orario scolastico, ore 16.30 (classi a tempo pieno) e ore 13.30 (classi a tempo normale) nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì e ore 12.30 il sabato, devono accompagnare i bambini all'ingresso principale della scuola, e gli alunni che non hanno l'autorizzazione per l'uscita autonoma, devono essere affidati ai genitori o ad un loro delegato, purché maggiorenne e con delega scritta.

In caso di uscita fuori orario va compilato l'apposito stampato e l'alunno potrà essere prelevato dai genitori o da una persona da loro delegata.

In caso di uscita anticipata (scioperi, assemblee sindacali, etc) i genitori saranno informati preventivamente, tramite i propri figli, con comunicazione scritta, da loro firmata per presa visione. Le modalità di uscita saranno le stesse.

ASSENZE

L'insegnante della prima ora annota l'assenza sul registro di classe; qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno è guarito e può riprendere a frequentare le lezioni.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, il certificato medico non è necessario, ma occorre presentare una dichiarazione firmata dal genitore.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà il Dirigente Scolastico e le famiglie.

SICUREZZA E PRIVACY

Per motivi di sicurezza, di didattica e di riservatezza è severamente vietato, a persone estranee

alla scuola, sostare nell'atrio, nei corridoi e nelle scale dell'edificio soprattutto negli orari di lezione durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

I genitori saranno ricevuti i primi due martedì di ogni mese dalle 16:30 alle 17:30.

Solo in casi eccezionali e per comprovati motivi, sarà possibile, previa prenotazione, avere un colloquio con i docenti e non in orario di lezione.

COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

È vietato portare i bambini a scuola durante le assemblee di sezione/classi e durante i colloqui. I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo da consentire un migliore svolgimento delle riunioni.

FARMACI E TERAPIE

Alle insegnanti non compete la somministrazione di medicinali, tranne nel caso di farmaci salvavita con relativa documentazione presentata dai genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti, che a loro volta informeranno tempestivamente il Dirigente Scolastico, previa certificato medico, eventuali patologie (allergie, convulsioni, celiachia, diabete, etc.) si stabiliranno poi con il medico referente le più adeguate strategie operative.

MENSA/DIETE PARTICOLARI

La dieta in bianco può essere fornita previa presentazione di certificato medico. Per le diete particolari (ad esempio in presenza di intolleranze e allergie) deve essere presentato un certificato medico. I menù particolari, richiesti per motivi etici, filosofici e religiosi, devono essere comunicati al responsabile di plesso mediante la compilazione di apposito modulo da prendere in segreteria.

DIVIETO DI CONSUMARE IN CLASSE ALIMENTI DI PREPARAZIONE CASALINGA IN OCCASIONI CONVIVIALI

Le feste a scuola sono un momento di aggregazione e di allegria, ciononostante è vietato il consumo di alimenti preparati in casa, salati e/o dolci, in ricorrenze, feste o altre occasioni. È permesso introdurre nelle classi cibi o bibite confezionati con la chiara indicazione degli ingredienti presenti nel prodotto; potranno essere introdotti cibi non confezionati purché prodotti nel rispetto della normativa vigente e con la tracciabilità degli ingredienti usati. Sarà opportuno concordare tempi e modalità con gli insegnanti anche nel rispetto di altre culture o religioni.

COMPORAMENTI A SCUOLA

Gli insegnanti e il personale della scuola vigilano sul comportamento degli alunni e chiedono la collaborazione dei genitori per educarli al rispetto degli adulti e dei compagni e alla cura dei materiali e delle attrezzature che vengono loro affidati.

Nei casi di comportamento poco controllato, di disturbo, di danni a persone e cose, gli insegnanti: rimproverano verbalmente l'alunno, informano la famiglia per iscritto e ne richiedono la collaborazione.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca con le famiglie ed i propri figli, per gravi motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

La scuola non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa della

scuola o che non siano stati positivamente valutati dal Consiglio di Istituto come rispondenti al Progetto Educativo della Scuola ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

INTERVALLO

- L'intervallo dura quindici minuti in orari prestabiliti per ogni classe
- L'intervallo è considerato attività didattica ricreativa, compresa nella terza ora di lezione di cui è pertanto responsabile l'insegnante della stessa terza ora, nessuno escluso.
- Ai servizi, di norma, ci si reca durante l'intervallo; in altre ore, uno per volta ed a discrezione dell'insegnante. Gli alunni devono usare i servizi dei corridoi ove si trovano le rispettive aule, accedendo, maschi e femmine, esclusivamente a quelli loro riservati

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La scuola secondaria prevede un orario di funzionamento di 30 ore settimanali distribuite su 6 giorni (dal lunedì al sabato, dalle 8,15 alle 13,15). Per le classi a tempo pieno sono previsti 2 rientri settimanali pomeridiani dalle 14.30 alle 16.30.

Per gli studenti che si avvalgono dell'insegnamento dello strumento musicale sono previsti 2 rientri settimanali, della durata di 1h per volta.

INGRESSO ALUNNI

L'entrata degli alunni è alle ore 8.15.

I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni in aula. Onde evitare interruzioni dell'attività didattica i bambini che arriveranno dopo le 8.25 saranno ammessi solo se forniti di autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

Gli alunni delle classi a Tempo Prolungato, per poter usufruire dei pasti, devono arrivare a scuola muniti di buoni mensa. Se non si fermano a consumare il pasto a scuola, è necessario darne comunicazione con avviso scritto e prelevare il ragazzo prima dell'orario di mensa e precisamente alle ore 13.15

USCITA ALUNNI

I docenti, terminato l'orario scolastico, ore 13.15 dal lunedì al sabato per tutte le classi e ore 16.15 martedì e giovedì per le classi a tempo pieno, devono accompagnare i ragazzi alle uscite di sicurezza percorrendo le vie di fuga indicate dalla segnaletica, e gli alunni che non hanno l'autorizzazione per l'uscita autonoma, devono essere affidati ai genitori o ad un loro delegato, purché maggiorenne e con delega scritta.

In caso di uscita fuori orario va compilato l'apposito stampato e l'alunno potrà essere prelevato dai genitori o da una persona da loro delegata.

In caso di uscita anticipata (scioperi, assemblee sindacali, etc.) i genitori saranno informati preventivamente, tramite i propri figli, con comunicazione scritta, da loro firmata per presa visione. Le modalità di uscita saranno le stesse.

ASSENZE

L'insegnante della prima ora annota l'assenza sul registro di classe; qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno è guarito e può riprendere a frequentare le lezioni.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, il certificato medico non è necessario, ma occorre presentare una dichiarazione firmata dal genitore.

Il Coordinatore di classe, al fine di prevenire e rimuovere situazioni di disagio che possono determinare abbandoni, seguirà con attenzione gli alunni che si assentano con facilità e informerà il Dirigente Scolastico e le famiglie.

SICUREZZA

Per motivi di sicurezza, di didattica e di riservatezza è severamente vietato, a persone estranee alla scuola, sostare nell'atrio, nei corridoi e nelle scale dell'edificio soprattutto negli orari di lezione e durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

RICEVIMENTO GENITORI

I genitori saranno ricevuti nella prima settimana di ogni mese secondo le disponibilità date da ciascun docente e pubblicate sul sito web dell'istituto.

Solo in casi eccezionali e per comprovati motivi, sarà possibile, previa prenotazione, avere un colloquio con i docenti e non in orario di lezione.

COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

È vietato portare i bambini a scuola durante le assemblee ed i consigli di classe e durante i colloqui scuola-famiglia. I genitori sono pregati di organizzarsi preventivamente in modo da consentire un migliore svolgimento delle riunioni.

FARMACI E TERAPIE

Ai docenti non compete la somministrazione di medicinali, tranne nel caso di farmaci salvavita con relativa documentazione presentata dai genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti, che a loro volta informeranno tempestivamente il Dirigente Scolastico, previa certificato medico, eventuali patologie (allergie, convulsioni, celiachia, diabete, etc.) si stabiliranno poi con il medico referente le più adeguate strategie operative.

MENSA/DIETE PARTICOLARI

La dieta in bianco può essere fornita previa presentazione di certificato medico. Per le diete particolari (ad esempio in presenza di intolleranze e allergie) deve essere presentato un certificato medico. I menù particolari, richiesti per motivi etici, filosofici e religiosi, devono essere comunicati al responsabile di plesso mediante la compilazione di apposito modulo da prendere in segreteria.

DIVIETO DI CONSUMARE IN CLASSE ALIMENTI DI PREPARAZIONE CASALINGA IN OCCASIONI CONVIVIALI

Le feste a scuola sono un momento di aggregazione e di allegria, ciononostante è vietato il consumo di alimenti preparati in casa, salati e/o dolci, in ricorrenze, feste o altre occasioni. È permesso introdurre nelle classi cibi o bibite confezionati con la chiara indicazione degli ingredienti presenti nel prodotto; potranno essere introdotti cibi non confezionati purché prodotti nel rispetto della normativa vigente e con la tracciabilità degli ingredienti usati. Sarà opportuno concordare tempi e modalità con gli insegnanti anche nel rispetto di altre culture o religioni.

COMPORAMENTI A SCUOLA

Gli insegnanti e il personale della scuola vigilano sul comportamento degli alunni e chiedono la collaborazione dei genitori per educarli al rispetto degli adulti e dei compagni e alla cura dei materiali e delle attrezzature che vengono loro affidati.

Nei casi di comportamento poco controllato, di disturbo, di danni a persone e cose, gli insegnanti: rimproverano verbalmente l'alunno, informano la famiglia per iscritto e ne richiedono la collaborazione.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca con le famiglie ed i propri figli, per gravi motivi, mediante gli uffici di presidenza e di

segreteria amministrativa.

INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI ALLA SCUOLA

La scuola non si fa tramite della distribuzione di materiali informativi e promozionali di qualunque genere e da qualunque fonte provengano che non siano di diretta iniziativa della scuola o che non siano stati positivamente valutati dal Consiglio di Istituto come rispondenti al Progetto Educativo della Scuola ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

INTERVALLO

- L'intervallo dura quindici minuti in orari prestabiliti per ogni classe.
- L'intervallo è considerato attività didattica ricreativa, compresa nella terza ora di lezione di cui è pertanto responsabile l'insegnante della stessa terza ora, nessuno escluso.
- Ai servizi, di norma, ci si reca durante l'intervallo; in altre ore, uno per volta ed a discrezione dell'insegnante. Gli alunni devono usare i servizi dei corridoi ove si trovano le rispettive aule, accedendo, maschi e femmine, esclusivamente a quelli loro riservati

TITOLO XII

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Premessa: le competenze del Collegio dei Docenti

L'introduzione dell'autonomia scolastica ha inciso sui compiti degli Organi Collegiali, tenuti a garantirne l'efficacia nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16 comma 1 del regolamento dell'autonomia approvato con D.P.R. 8.3.1999 n. 275). Peraltro la stessa disposizione normativa recita che «Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. (comma 2)». Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/74, di successivi provvedimenti normativi (D.Lgs. 16.4.1994) e delle disposizioni del CCNL.

Pertanto, nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, **il collegio:**

- **ha potere deliberante** in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare **cura la programmazione dell'azione educativa** anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante (libertà d'insegnamento ribadita dalla Costituzione e dagli artt. 26 e 28 CCNL 2006 - 2009)
- **ha potere deliberante del piano delle attività:** prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. **Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti** nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze (comma 4, art. 28 CCNL 2006-2009).

- in attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico ó didattici, **il piano dell'offerta formativa**, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimentoó (Art 26 CCNL 2006 ó 2009 e art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275).
- **adotta delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri** (art. 7 comma 2 lett. *m* e *n* T.U.) e **delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica** (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- **delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri**, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. *c* T.U., art. 2 OM 134/2000);
- **valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica** per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- **provvede all'adozione dei libri di testo**, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- **promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto** (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- **elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e nella commissione di garanzia degli alunni**;
- **sceglie, nel suo seno, due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti.**

Il Collegio dei Docenti, inoltre, formula proposte e pareri al Dirigente Scolastico:

- a) sui criteri **per la formazione e la composizione delle classi**, per la **formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche** (art. 7 comma 2 lett. *b* T.U.);
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. *q* T.U.);
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. *p* T.U.).

Art. 1 Composizione, insediamento, convocazione

Il Collegio dei docenti è composto dagli insegnanti a qualunque titolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce, in seduta ordinaria, secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio stesso.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

L'avviso di convocazione del Collegio, diretto ai singoli membri, deve essere dato con almeno cinque giorni di preavviso. Nell'avviso stesso deve essere indicato l'ordine del giorno e l'ora di **chiusura della** seduta. Il Dirigente Scolastico provvederà, alla notifica dell'avviso di convocazione, a mettere a disposizione la documentazione necessaria alla trattazione dei punti all'ordine del giorno. La circolare di convocazione dev'essere accompagnata dalle proposte di delibere del Dirigente Scolastico e delle commissioni.

La durata massima del Collegio non deve superare le quattro ore.

Se la discussione dei punti all'ordine del giorno del Collegio non si esaurisce entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno

successivo o ad altra data.

Nel caso in cui la seduta venga aggiornata per il mancato esaurimento della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica immediatamente la data di una nuova convocazione, da tenersi comunque entro dieci giorni dalla data della riunione oggetto di aggiornamento.

Art. 2 Convocazione straordinaria

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno, in tal caso, hanno carattere informativo e i docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art. 3 Validità della riunione

Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Il Dirigente scolastico dichiarerà aperta la seduta solo dopo aver verificato il quorum di cui sopra. Ogni componente del Collegio può, in ogni momento della seduta, richiedere la verifica del numero legale.

Art. 4 Ordine del giorno

La trattazione dei punti all'ordine del giorno avviene secondo l'ordine prestabilito nell'avviso di convocazione. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può mutare tale ordine, comunicandone i motivi al Collegio prima dell'inizio dei lavori. All'inizio dei lavori, ogni docente, tramite mozione, può chiedere che venga votato, fornendone adeguata motivazione, un diverso ordine di trattazione degli argomenti.

L'ordine del giorno comunicato all'atto della convocazione della riunione può essere integrato o modificato, fatta salva la durata prevista, entro i tre giorni che precedono l'inizio della seduta. Le integrazioni e le modifiche, che saranno rese note con le medesime modalità previste per la convocazione, possono essere disposte dal Dirigente scolastico o richieste da un decimo dei membri del Collegio. Le integrazioni possono essere, oltre che mozioni, anche interrogazioni (richieste di chiarimento) riguardanti delibere adottate, adottando e i relativi processi di esecuzione.

Art. 5 Verbale

La verbalizzazione di ogni seduta è affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente che assume la funzione di segretario. Se per questioni legate alla tutela della privacy il Dirigente Scolastico ritiene di non pubblicare in tutto o in parte il verbale di una seduta, esso dovrà essere letto, prima dell'approvazione, all'inizio della seduta successiva. Il verbale è redatto in modo da riportare le delibere approvate e i punti della discussione affrontata. La citazione testuale degli interventi dei singoli sarà riportata su esplicita richiesta dell'interessato che presenterà al segretario memoria scritta del proprio intervento da inserire a verbale.

Art. 6 Svolgimento della seduta

La direzione della discussione è di competenza del Dirigente Scolastico, che cura l'osservanza del regolamento e, dopo ogni votazione, ne proclama al Collegio l'esito. L'attività di direzione della discussione può essere delegata dal Dirigente Scolastico a un membro del Collegio.

Il Dirigente scolastico ammette alla discussione e alla votazione mozioni, anche d'ordine, su ogni singolo punto all'ordine del giorno, purché presentate prima che sia dichiarata conclusa la trattazione del punto stesso. Le richieste di intervento vanno rivolte al Dirigente Scolastico che provvede a concedere la parola.

Nessun docente può, di norma, parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre

all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione, non può superare, di norma, i 5 minuti per ogni punto all'O.d.g.. Le richieste di chiarimento non costituiscono intervento.

Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione, se necessario, altri 3 minuti per eventuali chiarimenti. Ogni docente deve rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente ha la facoltà di togliere la parola.

Al termine della discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico sintetizza le varie fasi e le eventuali mozioni presentate e, se richiesto dalla natura dell'argomento trattato, le sottopone a votazione.

Art. 7 Votazioni e deliberazioni

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e comunque tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali. Su decisione del Dirigente Scolastico, o su richiesta di un decimo dei membri del Collegio, si procede alla votazione per appello nominale. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza. In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione. In caso di parità dei voti prevale il voto del Dirigente scolastico. Qualora, per gravi motivi, il dirigente sospendesse l'esecuzione delle deliberazioni del Collegio, ne darà comunicazione al Collegio stesso.

Art. 8 Funzioni strumentali al POF

Il Collegio dei docenti decide i criteri e le modalità per la definizione delle aree di pertinenza delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

L'attribuzione delle Funzioni strumentali è affidata al Dirigente Scolastico che raccoglie le candidature, le esamina e stila una graduatoria.

Nell'ultimo Collegio dell'anno scolastico ogni Funzione strumentale presenta al medesimo una relazione scritta relativamente all'attività svolta.

Art. 9 Commissioni e dipartimenti disciplinari

Il Collegio può articolarsi in Commissioni e dipartimenti disciplinari, che svolgono azione preparatoria delle deliberazioni conclusive che restano sempre di competenza del Collegio in seduta plenaria. Il numero e le funzioni delle Commissioni vengono decisi dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico. Il Collegio può anche costituire dei gruppi di lavoro con incarichi specifici.

Art.10 Riunioni degli Organi Collegiali a distanza

Per causa di forza maggiore o per motivi di carattere organizzativo e didattico, le riunioni degli Organi Collegiali possono tenersi in modalità *on line* secondo il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 11 Modifiche al regolamento e rinvio

Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta del Dirigente Scolastico o da almeno un decimo dei componenti del Collegio. La proposta di modifica dovrà essere approvata dalla maggioranza dei voti validamente espressi ed entra in vigore il giorno dopo la votazione del Consiglio di Istituto. Il Collegio docenti può esprimere in merito solo un parere. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

TITOLO XIII

FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

L'art. 5 del Testo Unico n° 1859 e il Decreto Lg.vo n° 297/94 indicano una scansione bimestrale delle riunioni dei Consigli di classe.

Allo scopo di ottemperare a tutte le funzioni attribuite dalla normativa, i Consigli di classe potranno riunirsi anche più di una volta nello stesso bimestre, conservando il numero totale di 4 riunioni, più 2 per gli scrutini, corrispondenti alla media di un consiglio al bimestre per il periodo ottobre-giugno, ove si consideri che in due mesi le riunioni sono dedicate agli scrutini.

Per garantire il rispetto dell'art. 27 del CCNL, le riunioni avverranno nel modo seguente:

I Consigli di classe avranno di norma una durata che non potrà superare un'ora.

Calcolando tale durata ordinaria, ad ogni docente in linea di massima sarà garantita la partecipazione, nel corso dell'anno scolastico, ai Consigli di classe nel rispetto delle norme contrattuali.

- I coordinatori di classe avranno cura di garantire lo svolgimento dei lavori nell'ambito degli orari programmati.
- Perché possano essere rispettati i tempi programmati e per garantire che i lavori si svolgano in modo razionale e proficuo, tutti i docenti prepareranno accuratamente, in precedenza, materiali, proposte e riflessioni.
- Al raggiungimento delle ore contrattualmente definite concorrono, in maniera forfettaria, anche gli impegni, individuali o in riunioni dei docenti per la preparazione di tutto quanto necessario ad uno svolgimento snello e, al contempo, approfondito delle riunioni dei Consigli.
- Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, costituiscono adempimenti a parte.
- La partecipazione dei genitori ai Consigli sarà stabilita in relazione agli argomenti trattati. La riunione dei consigli sarà dedicata, di volta in volta, alla rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni, alla definizione di percorsi individualizzati, alla programmazione didattica, all'andamento didattico e disciplinare della classe, al coordinamento didattico e rapporti interdisciplinari, alla verifica dei risultati raggiunti e alla loro valutazione, all'eventuale aggiornamento della programmazione, oltre alle particolari necessità relative a precise situazioni quali l'adozione dei libri di testo, il consiglio orientativo, ecc.
- I Consigli di classe saranno coordinati da un docente coordinatore individuato dal Collegio, che provvederà a preparare, in relazione all'ordine del giorno, i lavori del Consiglio sulla base di dati, materiale, informazioni, ecc. che gli saranno forniti dagli altri docenti e dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore incaricato. Egli farà un breve bilancio delle attività svolte, della situazione della classe, degli eventuali miglioramenti da parte degli alunni e una programmazione di massima delle attività da svolgere soprattutto di quelle che vedranno impegnati tutti o parte dei docenti, sia per il recupero, sia per il consolidamento, sia per il potenziamento. Un altro docente, sempre designato dal Collegio, fungerà da segretario del Consiglio.
- I Consigli di classe rappresenteranno l'istanza centrale di tutto il percorso formativo e della realizzazione della programmazione educativa e didattica. Saranno, inoltre, uno dei momenti fondamentali d'incontro tra docenti e genitori, in modo che la scuola possa ricevere dalle famiglie stimoli e aiuti necessari al perseguimento degli obiettivi fissati, nonché per una loro migliore definizione. L'ordine di convocazione dovrà prevedere gli argomenti che saranno trattati alla presenza dei genitori e quelli che vedranno la sola partecipazione dei docenti, ai sensi delle norme vigenti.
- In via straordinaria, i Consigli di classe possono riunirsi oltre gli incontri ordinari

prefissati, anche in modo congiunto con il gruppo H o con la presenza di specialisti esterni, individuati dal Dirigente Scolastico, eventualmente ritenuti utili alla soluzione di particolari problemi psicopedagogici.

- Cinque giorni prima degli scrutini del secondo quadrimestre si riunisce il consiglio di classe per esaminare le valutazioni finali ottenute dai singoli alunni nelle singole discipline.

TITOLO XIV

REGOLAMENTO PER LA ELEZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art 1 Comitato per la valutazione dei docenti: nomina

D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, art. 23 - Nomina dei membri e costituzione degli organi collegiali [...] I comitati di valutazione degli insegnanti [...] sono nominati con provvedimento del direttore didattico o del preside.

Da ciò ne scaturisce che il Dirigente Scolastico deve far seguire, alle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, gli atti formali di nomina degli eletti.

Art 2 Compiti e funzioni

Secondo quanto introdotto dalla Legge 107 all'art.1 comma 129 si evince quanto segue.

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge (Luglio2015), l'articolo 11del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente : art 11 (comitato di valutazione dei docenti)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501».

6. Per la valorizzazione del merito del personale docente, Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma

126, sulla base di motivata valutazione.

7. La somma di cui alla legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 127, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

8. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.

9. Nella composizione del comitato per la valutazione dei docenti devono, di norma, essere presenti docenti appartenenti a ordini di scuola diversi, compresi nell'istituzione scolastica, e devono essere individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) permanenza continuativa nell'istituto scolastico da almeno tre anni;
- b) permanenza continuativa nell'istituto scolastico per il prossimo triennio;
- c) conoscenza del contesto scolastico derivante da competenze professionali documentate e prodotte all'interno dell'istituto;
- e) esperienze documentate sui processi di valutazione di sistema e delle professionalità;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari di qualsiasi grado.

1) Modalità di votazione

O.M. 5 ottobre 1976, art. 22 ó Consistenza numerica di ciascuna componente elettiva

L'elezione dei rappresentanti del collegio dei docenti nel comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante [...] avviene secondo modalità discrezionalmente deliberate dal collegio dei docenti.

Prima di procedere alla votazione, il collegio dei docenti deve deliberare, con votazione formale, i criteri da seguire per la elezione dei componenti. La delibera deve contenere i seguenti aspetti:

- a) procedere con un'unica votazione
- b) n. 1 preferenze
- c) A parità di voti precede il docente più anziano
- d) altro.

2) Seggio elettorale

Prima di procedere alle operazioni di voto, il collegio dei docenti costituisce il seggio elettorale di almeno tre membri. I componenti il seggio hanno il compito di preparare le schede di votazione, di distribuirle, di raccogliere e di effettuare lo scrutinio dei voti, il cui esito sarà annunciato al collegio dal presidente.

3) Candidati

Si possono candidare tutti i docenti di ruolo di cui al punto 9

4) Votazione

Il voto è personale, libero e segreto.

Per la validità della elezione è richiesta la maggioranza semplice. Risultano cioè eletti coloro che, indipendentemente dal numero dei votanti, hanno riportato il maggior numero di voti.

TITOLO XV REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 ó Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale

MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, **il Consiglio di Istituto delibera** le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, almeno un membro supplente per ciascuna componente, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato o nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia.
3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

TITOLO XVI

COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;

focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ; elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall'art 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola o ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo Tale Gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall'art 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola ó ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini ófunzionali.

A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009. Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei centri territoriali di supporto (C.T.S.) e dei centri territoriali di inclusione (C.T.I.), dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).