



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado



Via Silvio Pellico, 16 - 71030 Mattinata
tel e fax 0884.550102

Regolamento d'Istituto



e-mail fgic80800p@istruzione.it fgic80800p@pec.istruzione.it

www.comprensivomattinata.edu.it

C.F. 83001790712 Cod. Min. FGIC80800P - Codice Univoco: UFNUQ6



| INDICE | | | |
|-------------------|---------|--|-----------|
| PREMESSA | | | 6 |
| TITOLO I. | | ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA | 7 |
| CAPO I. | | CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA | 8 |
| | Art. 1 | La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali | 8 |
| CAPO II. | | ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA | 8 |
| | Art. 2 | Struttura della scuola | 8 |
| | Art. 3 | Dirigente Scolastico | 9 |
| | Art. 4 | Consiglio di Istituto | 9 |
| | Art. 5 | Giunta Esecutiva | 13 |
| | Art. 6 | Collegio dei Docenti | 13 |
| | Art. 7 | Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe | 15 |
| | Art. 8 | Coordinatore di Classe | 16 |
| | Art. 9 | Comitato per la valutazione del servizio dei docenti | 17 |
| | Art. 10 | Organo di Garanzia | 17 |
| CAPO III. | | PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA SCOLASTICA | 18 |
| | Art. 11 | Assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe | 18 |
| | Art. 12 | Assemblea di Sezione, Classe | 18 |
| | Art. 13 | Alunni co Bisogni Educativi Speciali - BES | 18 |
| | Art. 14 | Gruppo di Lavoro per l'Inclusione - GLI | 19 |
| | Art. 15 | Gruppo di Lavoro operativo per l'Inclusione - GLO | 20 |
| | Art. 16 | Rapporti scuola-famiglia | 22 |
| | Art. 17 | Erogazioni liberali in favore dell'istituzione scolastica | 22 |
| TITOLO II. | | ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA | 24 |
| CAPO III. | | ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO | 25 |
| | Art. 18 | Orario scolastico | 25 |
| | Art. 19 | Organizzazione del tempo-scuola | 25 |
| | Art. 20 | Calendario scolastico | 26 |
| | Art. 21 | Ingresso alunni | 26 |
| | Art. 22 | Uscita alunni | 27 |

| | | | |
|---------------|-------------|--|-----------|
| | Art. 23 | Ritardi ed assenze | 27 |
| | Art. 24 | Uscita anticipata per indisposizioni | 28 |
| | Art. 25 | Variazioni di orario per motivi di sicurezza | 28 |
| | Art. 26 | Assenze degli alunni e giustificazione | 28 |
| | Art. 27 | Esonero dell'ora di Religione | 29 |
| | Art. 28 | Accesso alle aule e permanenza nei locali scolastici | 29 |
| | Art. 29 | Custodia, Controllo e Vigilanza | 30 |
| | Art. 30 | Uso della fotocopiatrice | 31 |
| | Art. 31 | Utilizzo della Lim in classe | 31 |
| | Art. 32 | Utilizzo di CHAT | 32 |
| | Art. 33 | Chat di classe tra alunni | 32 |
| | Art. 35 | Chat di classe tra genitori | 32 |
| | Art. 35 | Chat di classe tra alunni/genitori e docenti | 33 |
| | Art. 36 | Uso del cellulare in classe | 33 |
| TITOLO | III. | COMPORAMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA | 34 |
| | Art. 37 | Incidenti ed infortuni | 35 |
| | Art. 38 | Somministrazione farmaci | 35 |
| | Art. 39 | Pediculosi | 36 |
| | Art. 40 | Tutela della salute | 36 |
| CAPO | IV. | RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI | 37 |
| | Art. 41 | Diritti degli studenti | 37 |
| | Art. 42 | Doveri degli studenti | 37 |
| | Art. 43 | Disciplina | 38 |
| | Art. 44 | Classificazione delle sanzioni | 38 |
| | Art. 45 | Mancanze disciplinari | 38 |
| CAPO | V. | USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE | 41 |
| | Art. 46 | Procedura didattica | 41 |
| | Art. 47 | Docenti accompagnatori | 42 |
| | Art. 48 | Criteri docenti accompagnatori | 43 |
| | Art. 49 | Aspetti finanziari | 43 |

| | | | |
|---------------|--------------|--|-----------|
| CAPO | VI. | UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI | 44 |
| | Art. 50 | Laboratorio, aule inclusive | 44 |
| | Art. 51 | Svolgimento delle attività didattiche | 45 |
| CAPO | VII. | RICEVIMENTO E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI | 48 |
| | Art. 52 | Ricevimento dei docenti | 48 |
| TITOLO | IV. | FUNZIONAMENTO DIDATTICO | 49 |
| CAPO | VI. | FORMAZIONE CLASSI PRIME | 50 |
| | Art. 53 | Criteri generali per la formazione delle classi | 50 |
| | Art. 54 | Criterio orario servizio docenti | 50 |
| | Art. 55 | I vincoli strutturali | 50 |
| | Art. 56 | Criteri per la formulazione dell'orario scolastico | 51 |
| CAPO | VII. | ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI | 51 |
| | Art. 57 | Finalità | 51 |
| | Art. 58 | Criteri generali | 52 |
| | Art. 59 | Assegnazione dei docenti di sostegno | 52 |
| | Art. 60 | Docenti dell'organico di Potenziamento | 53 |
| | Art. 61 | Criteri per la sostituzione dei docenti assenti | 53 |
| CAPO | VIII. | SCUOLA DELL'INFANZIA | 54 |
| | Art. 62 | Permanenza alunni | 54 |
| | Art. 63 | Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari | 55 |
| | Art. 64 | Criteri generali per la formazione delle sezioni | 56 |
| | Art. 65 | Criteri per la sostituzione dei docenti assenti | 56 |
| | Art. 66 | Accesso alla scuola | 57 |
| | Art. 67 | Commissione mensa | 57 |
| | Art. 68 | Mensa | 57 |
| | Art. 69 | Comportamenti igienico-sanitari | 58 |
| TITOLO | V. | FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI | 59 |
| | Art. 70 | Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi | 60 |
| | Art. 71 | Assistente Amministrativo | 61 |
| | Art. 72 | Assistente Tecnico | 61 |
| | Art. 73 | Ricevimento del Dirigente Scolastico | 62 |

| | | | |
|---------------|------------|--|-----------|
| | Art. 74 | Ricevimento della Segreteria per Docenti e famiglie | 62 |
| | Art. 75 | Rilascio documenti e certificati | 62 |
| | Art. 76 | Assenze per malattia | 62 |
| | Art. 77 | Permessi brevi | 63 |
| | Art. 78 | Permessi per l'intera giornata | 63 |
| TITOLO | VI. | USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI | 64 |
| | Art. 79 | Principi generali | 65 |
| | Art. 80 | Criteri di assegnazione | 65 |
| | Art. 81 | Responsabilità del concessionario | 65 |
| | Art. 82 | Doveri del concessionario | 66 |
| | Art. 83 | Divieti particolari | 66 |
| | Art. 84 | Procedura per la concessione | 66 |
| | Art. 85 | Disposizioni finali | 67 |

All'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Per quanto di loro pertinenza, tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a rispettare le norme riportate nel presente Regolamento.

PREMESSA

L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire il successo scolastico e una formazione globale degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale.

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione della Normativa (vedi "Indicazioni Nazionali 2012") e dell'Autonomia nei suoi molteplici aspetti.

La comunità scolastica interagisce con quella civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità, autonomia individuale e capacità di scelta.

L'istituzione scolastica è una comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della scuola si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto di sé e degli altri, generata dalla consapevolezza che esiste un valore intangibile: la dignità di tutti e di ciascuno.

La scuola ha il compito di educare istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base. Promuove l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi e favorisce l'autonomia di pensiero orientando la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi.

Il presente Regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.



TITOLO I

Organi dell'Istituzione Scolastica



CAPO I. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 1 - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socioculturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni. Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

CAPO II. ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 2 - Struttura della scuola

L'Istituto Comprensivo Statale di Mattinata gestisce tre ordini di scuola: Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado, per un totale di 4 plessi:

- * Scuola Infanzia plesso "Giorgi";
- * Scuola Infanzia plesso "Coppa della Madonna";
- * Scuola Primaria;
- * Scuola Secondaria di I grado.

La gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti.

La scuola auspica in particolare il contributo dei genitori attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali.

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999- gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- * Consiglio di Istituto
- * Giunta Esecutiva
- * Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- * Organo di garanzia
- * Collegio docenti unitario
- * Consiglio di Intersezione

- * Consiglio di Interclasse
- * Consiglio di Classe

Art. 3 - Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente scolastico garantisce e assicura il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, esercitando le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi.
2. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
3. Predispone l'atto di indirizzo sulla base del quale viene elaborato il PTOF da parte del Collegio dei docenti.
4. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative spetta al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, avvalendosi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. È coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
6. Il Dirigente scolastico partecipa e concorre al processo dell'autonomia scolastica, predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi in esso stabiliti anche attraverso l'attivazione dei necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio.
7. Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica. Svolge e stipula la contrattazione integrativa d'Istituto nell'ambito delle materie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola.

Art. 4 - Consiglio di Istituto

Norme generali

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello

di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L. 107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è l'organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

Funzioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale di Mattinata, ai sensi della normativa vigente, prevede un collegio composto da 19 membri: 8 docenti, 2 Ausiliari Tecnici Amministrativi, 8 genitori e il Dirigente scolastico.
2. I rappresentanti di ogni componente, ad eccezione del Dirigente scolastico, sono eletti dalle rispettive componenti e restano in carica tre anni. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Tuttavia si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori.
3. Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, il Consiglio d'Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e la Giunta Esecutiva. Se non strettamente necessario ed urgente, nella prima riunione non vengono posti all'ordine del giorno altri argomenti.
4. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Può essere eletto anche un vice Presidente con le stesse modalità adottate per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
5. Dopo il suo primo insediamento, il Consiglio d'Istituto è sempre convocato dal Presidente del Consiglio stesso con lettera scritta trasmessa dalla segreteria dell'Istituto a tutti i membri del Consiglio tramite posta elettronica certificata. Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente, di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio o per propria iniziativa. La convocazione deve contenere giorno, ora e luogo della riunione, gli argomenti posti all'ordine del giorno nonché, in allegato, tutta la documentazione e gli elementi di valutazione necessari ai membri del Consiglio per poter deliberare.
6. Le convocazioni ordinarie delle riunioni del Consiglio d'Istituto devono avere un preavviso minimo di almeno 5 giorni ed essere contestualmente pubblicate nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto. In caso di riunione urgente, la convocazione straordinaria può essere disposta dal Presidente anche ventiquattro ore prima della riunione, previa comunicazione telefonica ovvero invio di e-mail tramite posta elettronica certificata a tutti i membri del Consiglio da parte della segreteria dell'Istituto. Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio degli

insegnanti e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti il Consiglio medesimo. Dette riunioni si svolgono, per motivi organizzativi, presso la sede centrale dell'Istituto.

7. Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di un numero legale pari ad almeno la metà più uno dei membri in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che per le modifiche da apportare al Regolamento d'Istituto, la cui deliberazione è adottata a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri del Consiglio. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Diritto di intervento

8. Nessun Consigliere può parlare nella seduta senza aver ottenuto la parola dal Presidente. Nessun Consigliere può chiedere la parola per più di cinque minuti sullo stesso argomento, salvo eccezioni motivate. Le discussioni devono attenersi alla discussione in esame senza deviazione. A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per richiamo al regolamento da parte del Presidente. Conclusa la discussione il Presidente mette in votazione la proposta.
9. La votazione sugli argomenti all'ordine del giorno può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si rilevi che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.
10. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. Coloro che interverranno alle sedute, a norma del precedente comma, lasceranno la seduta quando si passerà alle votazioni e quando siano in discussione argomenti concernenti persone. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
13. Di ogni riunione viene redatto un verbale, controfirmato dal Presidente e dal Segretario, in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, autenticate dal Presidente e dal Segretario devono, invece, riportare i riferimenti normativi nonché l'indicazione degli atti amministrativi sui quali si poggiano le decisioni del

Consiglio. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva e pubblicato immediatamente sul sito web dell'Istituto nell'apposito spazio dell'albo pretorio on line.

14. I membri del Consiglio sono tenuti alla riservatezza su dati e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del loro incarico e durante la discussione in seduta del Consiglio stesso.

Compiti e funzioni

Le leggi ed i regolamenti definiscono compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto che, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico e degli altri organi collegiali dell'Istituto, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare il Consiglio d'Istituto:

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi generali preventivamente definiti dal Dirigente (legge 107/2015);
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo proroghe indicate dal Ministero;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei servizi generali e stabilisce l'entità del fondo per le minute spese, salvo proroghe;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente;
- adotta il Regolamento Interno dell'Istituto;
- promuove i contatti con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- dà il proprio assenso sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- delibera il calendario delle attività didattiche dell'Istituto, di norma entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, sulla base del calendario scolastico deliberato dalla Giunta Regionale della Regione Puglia;
- adotta il "Patto di Corresponsabilità Educativa" di cui all'art. 5 bis del DPR 249/1998 e ne disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione.

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
 - a. formula l’inizio nel modo seguente: “Il Consiglio d’Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l’urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione;
 - b. illustra brevemente l’argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
 - c. fissa l’ora di chiusura della discussione nonché l’ora di chiusura dei lavori del Consigli.

Art. 5 - Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio d’Istituto, è composta da un docente, da un ausiliare tecnico-amministrativo e almeno un genitore. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed il direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico in qualità di Presidente della Giunta presso la sede centrale dell’istituto, in orari non coincidenti con quelle di servizio dei docenti/personale ATA ed in orario compatibile con gli impegni di lavoro della componente genitori della Giunta medesima, almeno 3 giorni prima della riunione del Consiglio D’Istituto.
2. La Giunta Esecutiva oltre alle specifiche attribuzioni previste dalla normativa vigente, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all’attività del Consiglio ma non deliberativi. Ai lavori della Giunta è consentita la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, del Vice Presidente.

Art. 6 - Collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Esso ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico- formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d’Istituto e di programmazione educativa e didattica.
Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio dei docenti ha potere deliberante in ordine alla didattica e formula proposte e pareri.
2. Il collegio dei docenti, presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto, i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi in cui operano ed è presieduto.

3. Le funzioni di segretario del Collegio dei docenti sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti eletto come collaboratore dal Dirigente scolastico stesso o in mancanza ad un docente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la Presidenza del Collegio dei docenti è affidata al collaboratore vicario o, in sua assenza ad altro collaboratore o, in mancanza al docente più anziano di età.
4. La convocazione del Collegio dei docenti deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo nel caso di convocazione di urgenza, in tal caso l'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 24 ore prima della seduta.
5. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, gli argomenti all'ordine del giorno nonché, in allegato, tutta la documentazione e gli elementi necessari per consentire ai membri dell'organo collegiale di prepararsi adeguatamente al dibattito.
6. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente scolastico, sentiti i collaboratori. Eventuali punti all'ordine del giorno possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, prima della data di convocazione del collegio stesso. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.
7. Il Collegio si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle ore fissate dal CCNL e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
8. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e che consentano la partecipazione di tutti i docenti.
9. Il Collegio dei docenti è convocato unitariamente su argomenti comuni ovvero per settori, con funzione preparatoria, su argomenti specifici di ciascun ordine, che devono comunque essere riportati nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione. Il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
10. La programmazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti, ed assicurare la continuità tra diversi settori di istruzione, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili.
11. Sono di competenza dell'intero Collegio dei docenti, le iniziative in materia di orientamento scolastico e quelle di sperimentazione degli ordinamenti e delle strutture o che, comunque, coinvolgano classi appartenenti a ordini diversi di scuole.
12. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente e temporanea, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti:

- 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 di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialistiche operano in modo continuativo nella scuola;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base dell'atto d'indirizzo del Dirigente scolastico.

Art. 7 - Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il **Consiglio di Classe** è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.

Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- a) deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;

- b) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.

I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

Art. 8 - Coordinatore Consiglio di Classe

Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola. In particolare:

In rapporto agli alunni:

- È responsabile della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti;
- Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di classe;
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;
- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue con cadenza settimanale l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate;
- Invia alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti e/o situazioni non regolari.

In rapporto ai docenti della classe e al Consiglio di classe:

- Coordina l'attività didattica secondo il PTOF e la programmazione annuale del Consiglio di classe;
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);

- Compila la Programmazione di classe;
- Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità);
- Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe;
- Cura, per le classi finali, le terze prove e la stesura nei termini previsti del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finali (schede personali ecc.).

Art. 9 - Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti;
- 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. un rappresentante dei genitori, scelto dal Consiglio di Istituto;
 - c. un rappresentante degli studenti, scelto dal Consiglio di Istituto;
 - d. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato esprime 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 alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio 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.

Art. 10 - Organo di Garanzia

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.

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.

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, su proposta del Collegio docenti.

CAPO III. PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 11 - Assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti di classe

I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di classe (consigli di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia).

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Entro il 31 ottobre dovranno concludersi le operazioni di voto per gli organi di durata annuale.

Art. 12 - Assemblea di sezione, Classe/Interclasse, Istituto e Comitato Genitori

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe/interclasse o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
5. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Art. 13 - Alunni con Bisogni Educativi Speciali - BES

La normativa per l'inclusione scolastica delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola per realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà. La direttiva ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), comprendente:

- Alunni disabili (legge 104/92)
- Alunni con disturbi specifici dell' apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici
- Svantaggio socio/ culturale
- Difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua e della cultura italiana perché appartenenti a culture diverse.

Al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, è istituito, con atto amministrativo del Dirigente scolastico, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) che, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa in vigore in materia di assistenza ed integrazione scolastica per alunni con disabilità, svolge specifici compiti nell'ambito dell'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES).

La direttiva estende pertanto a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento. Il Gruppo, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è composto da rappresentanti dei Docenti di sostegno e curricolari della scuola secondaria, primaria e dell'infanzia (uno per grado scolastico), rappresentanti dei Genitori degli alunni diversamente abili (al massimo 3, uno per plesso), Funzioni Strumentali, assistenti alla comunicazione. Può avvalersi di esperti istituzionali o esterni in regime di convenzione con la scuola, rappresentanti dei servizi socio-sanitari e degli Enti locali, nonché di personale per l'Assistenza Educativa Culturale (AEC) nelle scuole.

Art. 14 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione - GLI

I componenti del gruppo di lavoro (GLI), sono integrati con tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola, in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle eventuali criticità presenti nelle classi.

Il GLI è composto da:

- Dirigente Scolastico
- FFSS Area Inclusione
- Docenti curricolari e docenti di sostegno

Altri componenti:

- specialisti della Azienda sanitaria locale
- rappresentanti dei genitori degli alunni
- Rappresentanti del Piano di Zona
- eventuale personale ATA

Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- formulare proposte e strumenti atti a favorire la realizzazione delle iniziative educative e/o d'integrazione;
- Rilevare il numero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'istituto;
- Fornire indicazioni circa la richiesta e l'assegnazione delle ore di sostegno didattico in deroga;
- Elaborare, tenere aggiornato e verificare il Piano Annuale per l'Inclusione di tutti gli alunni BES, entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;
- Proporre al collegio dei docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da realizzare, che confluiscono nel PAI;
- Formulare progetti per la continuità fra ordini di scuola;
- Collaborare alla pianificazione di specifici progetti per gli alunni disabili e al reperimento di risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- Proporre al Dirigente scolastico l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati alle attività per il supporto degli alunni disabili
- segnalare al Consiglio d'Istituto esigenze o iniziative particolari. Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, può assumere specifiche iniziative a vantaggio degli alunni in situazioni di difficoltà.

Il GLI, compatibilmente con gli impegni degli altri organi collegiali dell'istituto, si riunisce due volte all'anno presso i locali dell'Istituto: nel mese di ottobre per stabilire le linee guida per l'inclusione, per stilare PEI, PDP e per l'assegnazione delle risorse; nel mese di giugno per fare un rendiconto dell'anno scolastico in chiusura ed una progettazione per il successivo anno. Le sedute del GLI sono documentate nell'apposito verbale.

Art. 15 - Gruppo di Lavoro operativo per l'Inclusione - GLO

Presso l'Istituto comprensivo di Mattinata è costituito il GLO (Gruppo di Lavoro operativo per l'Inclusione) per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).

Composizione del GLO:

Tutti i docenti del Consiglio di Classe che accoglie l'alunno/a con disabilità, "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, con la partecipazione delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe, con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL".

Partecipano al GLO:

- i genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;

- specifiche figure professionali interne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe o con l'alunno;
- specifiche figure professionali esterne all'Istituzione scolastica che interagiscono con la classe o con l'alunno (assistente all'autonomia e alla comunicazione, educatore scolastico);
- un rappresentante dell'Unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL;
- un rappresentante del Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT);
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO:
- specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico psicopedagogici e di orientamento;
- i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

IL Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di esperti indicati dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare la funzione.

Funzioni del GLO

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- elabora e approva il PEI, "con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare" (D.M.n.182/2020) e "tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori. È dunque il luogo deputato all'elaborazione e alla firma del PEI.
- verifica il processo d'inclusione
- formula la proposta di quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'educatore professionale...ect) tenuto conto del Profilo di Funzionamento o altra documentazione (es. Diagnosi Funzionale).

Funzionamento del GLO

Il GLO si riunisce:

- Si riunisce due volte l'anno, una per la stesura del PEI ed una per la verifica finale;
- Il GLO, comunque, può riunirsi ulteriormente ogni volta che se ne ravvisi la necessità e/o l'opportunità;
- Il GLO entro il mese di giugno di ogni anno scolastico propone al GLI il numero di ore di sostegno da richiedere per ciascun alunno diversamente abile per l'anno scolastico successivo.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

Il GLO è convocato Dirigente scolastico, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.

Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.

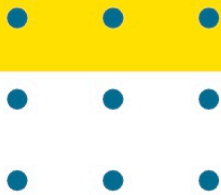

Art. 16 - Rapporti scuola-famiglia

1. Il collegio dei docenti predispone il calendario degli incontri scuola – famiglia, nell’ambito del Piano Annuale delle attività e lo rende noto alle famiglie all’inizio dell’anno scolastico.
2. All’inizio dell’anno scolastico i docenti di ciascuna sezione/classe dell’istituto organizzano una riunione con le famiglie per eleggere i genitori rappresentanti di sezione/classe. In tale sede vengono:
 - esposti gli obiettivi di apprendimento da raggiungere durante l’anno scolastico;
 - illustrati i contenuti del Piano dell’Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali;
3. Gli incontri scuola-famiglia si articolano attraverso colloqui individuali docenti- genitori per informazioni dettagliate sul processo di apprendimento dell’alunno, consegna diretta ai Genitori della scheda di valutazione nonché riunioni di classe.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti. In caso di urgenti comunicazioni i docenti possono convocare i genitori o gli stessi genitori possono chiedere un appuntamento che verrà concordato dai docenti o dal Dirigente scolastico. Comunque, per comunicazioni urgenti relative ai propri figli, i genitori dovranno rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l’insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i genitori sono tenuti a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei predetti incontri.
6. Le comunicazioni scuola-famiglie avvengono tramite diario degli alunni e registro elettronico. Pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso e le insegnanti a verificare l’avvenuta comunicazione.

Art. 17 - Erogazioni liberali in favore dell’istituzione scolastica



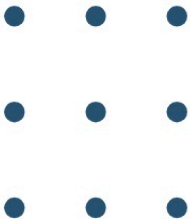
1. In base al principio dell’obbligatorietà e gratuità dell’istruzione scolastica non è consentito chiedere alle famiglie degli alunni contributi obbligatori di qualsiasi genere o natura per l’espletamento delle attività curriculari e di quelle connesse all’assolvimento dell’obbligo scolastico, fermo restando l’obbligo delle famiglie di rimborsare alla scuola le spese sostenute per la stipula della copertura assicurativa integrativa, oneri connessi con l’organizzazione dei viaggi di istruzione.

2. Le famiglie possono effettuare il versamento di un contributo scolastico di natura volontaria finalizzato all'ampliamento dell'offerta culturale e formativa ovvero all'innovazione tecnologica o al miglioramento dell'edilizia scolastica. Il contributo non può essere destinato, tutto o in parte, per la copertura, anche parziale, delle spese di funzionamento ordinarie e amministrative dell'istituto.
3. L'importo del contributo scolastico è determinato con delibera del Consiglio d'Istituto che ne stabilisce il vincolo di destinazione, anche attraverso proposte e pareri delle famiglie e degli organi di rappresentanza dell'Istituto.



TITOLO II

Organizzazione Scolastica



CAPO III. ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 18 - Orario scolastico

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento dà attuazione all'orario scolastico, formulato sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, nel rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di quelle organizzative e di funzionamento della scuola.

Art. 19 - Organizzazione del tempo - scuola

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con quattro modelli organizzativi:

| SCUOLA DELL'INFANZIA | |
|--|-----------------------------|
| Giorni della settimana | Orario (40 ore settimanali) |
| Dal lunedì al venerdì | Dalle 8,00 alle 16,00 |
| SABATO LIBERO | |
| SCUOLA PRIMARIA classi 1[^], 2[^] e 3[^] | |
| Giorni della settimana | Orario (27 ore settimanali) |
| Lunedì - giovedì | Dalle 8,00 alle 14,00 |
| Martedì - mercoledì - venerdì | Dalle 8,00 alle 13,00 |
| SABATO LIBERO | |
| SCUOLA PRIMARIA classi 4[^] e 5[^] | |
| Giorni della settimana | Orario (29 ore settimanali) |
| Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì | Dalle 8,00 alle 14,00 |
| Martedì | Dalle 8,00 alle 13,00 |
| SABATO LIBERO | |
| Pause dalle 10,00 alle 10,15 e dalle 12,00 alle 12,10 | |
| SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO | |
| Giorni della settimana | Orario (30 ore settimanali) |
| Lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì | Dalle 8,05 alle 14,05 |
| SABATO LIBERO | |
| Pause dalle 09,55 alle 10,10 e dalle 11,50 alle 12,00 | |

Art. 20 - Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è approvato dalla Giunta regionale della Regione Puglia fermo restando quanto previsto dalle norme vigenti in materia di autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche.
2. Gli adattamenti del calendario scolastico, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta Formativa e nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lazio, sono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto sentita la proposta del Collegio dei docenti unitario.
3. Il numero dei giorni di vacanza non può superare quello stabilito dalla normativa vigente e viene comunque garantito il monte annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

Art. 21 - Ingresso alunni

1. L'entrata degli alunni e dei genitori avviene secondo orari definiti per ciascun plesso e grado di scuola che devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella. Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola. E' vietato sostare sulle scale in attesa del suono della campanella.
3. I docenti in turno di lavoro alla prima ora, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
4. In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente scolastico o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
5. Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
6. I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
7. Nessun alunno può entrare nell'Istituto prima dell'orario stabilito.
8. Durante il periodo dell'inserimento dei bambini alla scuola dell'infanzia, i genitori possono trattenersi con i propri figli secondo modalità concordate con gli insegnanti: dopo tale periodo, i genitori possono rimanere all'interno dell'edificio solo per il tempo necessario all'entrata e all'uscita.

Art. 22 - Uscita alunni

1. L'uscita degli alunni avviene secondo orari definiti per ciascun plesso e ordine di scuola che devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
2. Dopo l'orario d'uscita è vietata la permanenza nelle aree di pertinenza della scuola.
3. Al termine del normale orario scolastico, i genitori e le persone autorizzate a prelevare i bambini che frequentano il plesso interessato, possono attendere nei plessi dell'ingresso. I cancelli vengono aperti 5 minuti prima del suono della campanella.
4. Durante l'uscita gli alunni devono rispettare la fila. La sequenza d'uscita delle classi sarà concordata dal Dirigente scolastico e dai collaboratori di plesso.
5. Gli insegnanti si potranno allontanare solo dopo aver verificato il ritiro degli alunni da parte degli adulti responsabili (genitori o persone formalmente autorizzate).
6. Nei casi di genitori in ritardo rispetto all'orario di uscita, sarà cura dei collaboratori scolastici/insegnanti, custodire l'alunno, attuando tutte le procedure necessarie per mettersi in comunicazione con la famiglia dell'alunno o persone autorizzate e comunque fino a quando non venga provveduto in merito e l'alunno prelevato in sicurezza.
7. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche, perché interrompono il processo di apprendimento.
8. Nel caso che gli alunni abbiano necessità di lasciare anticipatamente la scuola, perché seriamente indisposti durante l'orario di lezione, verranno avvertiti tempestivamente i genitori o persona autorizzata, affinché provvedano a prelevare l'alunno. È necessario pertanto lasciare più di un recapito telefonico per evitare situazioni di irreperibilità. E comunicare tempestivamente ogni qualvolta si cambi il numero di telefono.
9. In caso d'uscita anticipata, il genitore o persona autorizzata dovrà compilare un modulo predisposto reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega scritta e fotocopia del proprio documento d'identità (previa telefonata ai genitori da parte della segreteria).

Art. 23 - Ritardi e assenze

1. Gli orari d'ingresso e di uscita degli alunni vanno rispettati. I ritardi costituiscono una turbativa dell'attività scolastica e devono essere evitati.
2. Gli alunni della scuola primaria che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione ed in seguito condotto in classe dal collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno della scuola secondaria occorre segnare l'orario di entrata e l'eventuale necessità di giustificazione.
4. In caso di ritardi prolungati nel corso dell'anno, dovuti a motivi particolari è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. In caso di ritardo sistematico non autorizzato, la Dirigenza solleciterà

per iscritto la famiglia ad un più attento rispetto delle regole, sia nell'interesse del singolo alunno che dell'intera classe.

5. L'ingresso ritardato a causa di visite mediche potrà avvenire entro la terza ora previa comunicazione scritta all'insegnante di classe. Nel caso di visita medica imprevista ed eccezionale, la comunicazione verrà fornita il giorno stesso.
6. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate dalla famiglia. In mancanza di tale giustificazione, l'assenza sarà segnalata al Dirigente scolastico o al Responsabile di plesso per i provvedimenti del caso.

Art. 24 - Uscita anticipata per indisposizione

L'alunno comunica al docente in aula la propria indisposizione.

Il **genitore o la persona affidataria**, contattato dalla scuola, preleva l'alunno secondo quanto indicato nel punto precedente.

Il **docente o il personale ATA** che durante il servizio avverte una forma di malessere e/o indisposizione per cui necessita di lasciare la scuola, lo può fare solo previo avviso ed autorizzazione del Dirigente scolastico che deve provvedere alla sua sostituzione, a tutela dei minori. In caso di gravità deve essere chiamato immediatamente il 118.

Art. 25 - Variazioni di orario per motivi di sicurezza

Gli alunni, in casi eccezionali di necessità, in mancanza di sostituzioni disponibili, annotano sul diario la comunicazione preventiva per le famiglie, relativa ai cambiamenti di orario dell'inizio e/o della fine delle lezioni e ricevono apposita informativa scritta. Essi devono far visionare e firmare dai genitori tale comunicazione e riconsegnarla ai docenti.

Gli alunni che non presentano ai docenti tale comunicazione firmata, restano a scuola in altra classe.

Il **Docente** annota sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione. Il giorno seguente i docenti della prima ora di lezione controllano le firme dei genitori e segnalano sul registro elettronico i nomi degli allievi eventualmente privi di autorizzazione all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato.

Se le variazioni d'orario (in ingresso o in uscita) riguardano tutti gli alunni dell'istituto, oppure per un improvviso motivo dovessero essere sospese le lezioni, viene posto preventivamente, a notifica, un avviso sul sito web dell'Istituto Comprensivo onde siano informati tutti: famiglie e personale scolastico. **All'uopo si invitano docenti, alunni e famiglie a visionare il sito della scuola e il registro elettronico quotidianamente.**

Art. 26 - Assenze degli alunni e giustificazione

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del Dirigente scolastico che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Sono previste deroghe deliberate dal Collegio dei docenti.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro online. **Per ripetuti ritardi nelle giustificiche o mancanza delle stesse, il Coordinatore provvede a sollecitare la famiglia telefonando e inviando una mail.**

Gli alunni che non frequentano regolarmente la scuola, in quanto in regime di obbligo scolastico, vengono in primis segnalati dalla scuola alle famiglie e poi in caso di continua inadempienza, vengono segnalati all'Ente comunale / Servizi Sociali.

Si ricorda che **non si possono superare i ¼ delle assenze in rapporto ai giorni di frequenza** (se non per motivi di salute certificati e fatte salve le deroghe collegiali), **altrimenti non si è ammessi** alla classe successiva. Sulla media di 200/202 giorni annui di lezione per anno scolastico non si possono fare più di 50/51 giorni di assenza complessivi.

Art. 27 - Esonero dell'ora di Religione

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica possono rimanere fisicamente in classe, su richiesta della famiglia, senza partecipare all'attività disciplinare o essere inseriti, per quell'ora in una classe parallela. Se l'ora di religione è collocata invece alla prima o all'ultima ora, i genitori possono chiedere, con autorizzazione scritta al DS, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno/a. Si invitano, pertanto, i genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ad esplicitare per iscritto, al DS quale delle opzioni intendono scegliere.

Art. 28 - Accesso alle aule e permanenza nei locali scolastici

1. Durante l'attività didattica ai genitori non è consentito l'accesso alle aule senza preventivo invito dell'insegnante e concessione del Dirigente Scolastico.
2. Ai genitori è consentito l'accesso e la permanenza nei locali scolastici nei giorni di apertura al pubblico degli uffici amministrativi e di colloquio con il Dirigente Scolastico.
3. In ogni caso, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi dell'Istituto sono tenuti a verificare che all'interno degli stessi non sostino personale non autorizzato.
4. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe genitori o altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico o da un suo delegato. Le suddette persone rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta affidata al docente.

5. Al fine di assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, unitamente all'esigenza di offrire un modello educativo esemplare per gli alunni, ai docenti non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione.

Art. 29 - Custodia, Controllo e Vigilanza

1. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne. I genitori possono chiedere l'uscita autonoma dei propri figli, esonerando la scuola da qualunque responsabilità, tramite compilazione di liberatoria e permesso di uscita autonoma da rilasciare al coordinatore di classe. Il permesso va autorizzato dal DS.
2. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
3. I cambi di turno tra i docenti delle classi devono avvenire il più celermente possibile.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
5. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.
6. Il docente che durante l'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
7. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale previsto sul CCNL.
8. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
9. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi e sempre con la presenza del docente.
10. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.
11. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati tempestivamente ai referenti di plesso/uffici di segreteria, che hanno il compito di stilare

un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

12. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti con le modalità previste dal successivo art. 41
13. La vigilanza sugli alunni durante le attività curricolari degli alunni iscritti al percorso musicale dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività.
14. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.
15. I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.
16. La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
17. Qualora le lezioni vengano svolte da altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta dell'insegnante.

Art. 30 - Uso della fotocopiatrice

Gli **alunni della Primaria e Secondaria** non hanno libero accesso alla fotocopiatrice ma devono chiedere al collaboratore scolastico eventuali fotocopie ed essere autorizzati dal docente.

Il **personale ATA** in nessun caso deve fare fotocopie su richiesta del singolo alunno non autorizzato. L'uso della fotocopiatrice è affidato esclusivamente al personale addetto che ne è responsabile. I Collaboratori faranno le fotocopie nei tempi morti, quando non sono impegnati nella vigilanza degli alunni.

I **Docenti** possono richiedere materiale fotocopiato solo per esigenze di servizio e didattiche dal collaboratore di turno. La richiesta di fotocopie va fatta preferibilmente un giorno prima per dare la possibilità al Collaboratore scolastico di organizzare il lavoro che sarà svolto negli orari in cui non sono impegnati nella vigilanza, e in casi di urgenza anche il giorno stesso.

Si raccomanda l'uso moderato di fotocopie sia per questioni di costo che per il contenimento degli sprechi ed il processo in atto di dematerializzazione.

Art. 31 - Utilizzo della LIM in classe

Le LIM (lavagne interattive multimediali) sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassettei. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. **L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM.** È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la LIM rimane inutilizzata, si dovrà spegnere il videoproiettore per favorire una maggiore durata della lampada.

Art. 32 - Utilizzo di CHAT

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

Art. 33- Chat di classe tra alunni

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola (fatti salvi i casi in cui i docenti si accorgano di un uso improprio del cellulare durante le lezioni), né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico e può essere eventualmente letto anche di chi non si trova iscritto alla chat: anche per questo motivo è importante usare le parole e le immagini dando a ciascuna il giusto peso, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti.

Art. 34 - Chat di classe tra genitori

La chat deve essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti. L'abitudine di richiedere in chat i compiti

è assolutamente deleteria, perché è assodato che produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e segnare sul diario i compiti stabiliti.

Art. 35 - Chat di classe tra alunni/genitori e docenti

I docenti che, su richiesta dei genitori o di propria iniziativa, vogliono creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei genitori degli alunni sono liberi di farlo, assumendosi la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico.

Si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni e in colloqui privati ed individuali.

IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA-FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative, per essa valgono le norme del codice civile e penale.

Art. 36 - Uso del cellulare

Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, solo se previsto per lo svolgimento di attività didattiche con la costante supervisione del docente).

E' vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini, realizzare foto o registrazioni audio/video e diffonderle attraverso la loro pubblicazione in rete (Facebook, Youtube, Instagram e altro): tali condotte sono passibili di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico.

In caso di trasgressione, i cellulari saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario, che, lo ritira, lo inserisce in busta chiusa e ne firma i lembi, lo consegna in segreteria che lo custodisce in cassaforte, fa chiamare i genitori o loro delegati maggiorenni e lo consegna nelle loro mani.

L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente.

Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione.



TITOLO III

Comportamenti relativi alla sicurezza

Art. 37 - Incidenti ed infortuni

Ogni alunno deve essere assicurato contro gli infortuni nei modi e nelle condizioni regolati dalle polizze della società assicurativa selezionata dalla scuola.

1. In caso di malessere o di infortunio dell'alunno, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia per il tramite del personale scolastico. Nel caso si ravvisasse una situazione d'emergenza resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.
2. Il primo soccorso nella scuola è disciplinato dalle norme in vigore in tema di sicurezza e emergenza sanitaria sul luogo di lavoro.
3. Il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro è obbligato ad ottemperare alle procedure previste dalla normativa in vigore per organizzare un efficiente sistema di gestione della salute e della sicurezza nell'Istituto scolastico.
4. Al fine di fornire, a tutto il personale in servizio presso l'istituto, le indicazioni sui comportamenti da adottare in caso di infortuni e malori all'interno della scuola, il Dirigente scolastico predispone idonea procedura da seguire in caso di soccorso. Tale procedura è portata a conoscenza delle famiglie.
5. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
6. In caso di infortunio i genitori consegnano in segreteria o fanno pervenire via fax/mail il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante entro 3 giorni dall'infortunio. Successivamente potranno essere prodotti certificati integrativi.
7. Nel rispetto del Regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero della Pubblica Istruzione i genitori forniranno all'Istituto tutti i dati necessari per garantire la reperibilità in caso d'urgenza, segnalando per iscritto, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 38 - Somministrazione farmaci

1. Nei casi di somministrazione di farmaci in orario scolastico, i genitori degli alunni o degli esercenti la potestà genitoriale devono produrre formale richiesta a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). È compito del Dirigente scolastico verificare: l'idoneità della struttura scolastica mediante individuazione del luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci; garantire comunque la continuità della somministrazione dei farmaci autorizzando l'ingresso dei genitori dell'alunno o degli esercenti la potestà genitoriale durante l'orario scolastico.

Art. 39 - Pediculosi

1. Il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.
2. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione da parte dei genitori, dovranno informare immediatamente il Dirigente scolastico, il quale provvederà ad avvisare l'A.S.L.
3. I genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripeterlo periodicamente. In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.
4. Pertanto la scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Art. 40 - Tutela della salute

1. È vietato fumare in tutti gli ambienti chiusi e aperti di pertinenza dell'Istituto Comprensivo Statale di Mattinata.
2. È vietato altresì l'uso della sigaretta elettronica negli ambienti chiusi dell'Istituto Comprensivo Statale di Mattinata.
3. Chiunque violi i divieti di cui ai commi precedenti è soggetto alle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, previo accertamento e segnalazione da parte del personale preposto alla vigilanza.

CAPO IV. RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

Art. 41 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
5. Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
6. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 42 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 43 - Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Di ogni decisione di carattere disciplinare relativa a gravi violazioni del Regolamento devono essere informati i genitori degli studenti e prima di comminare eventuali sanzioni devono essere acquisite le versioni scritte di ogni parte interessata riguardo ai fatti accaduti, nonché effettuare un'accurata ricostruzione dell'accaduto invitando l'alunno a esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 44- Classificazioni delle sanzioni

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Le sostituzioni delle sanzioni con attività che hanno finalità sociali sono deliberate dal Consiglio di classe/Consiglio di Istituto e rese esecutive dal Dirigente scolastico.

Art. 45 - Mancanze Disciplinari

Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado sono previste le seguenti sanzioni correlate alle mancanze disciplinari:

| COMPORAMENTI SANZIONABILI | SANZIONI DISCIPLINARI | ORGANO COMPETENTE A EOGARE LA SANZIONE | ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARE LE SANZIONI |
|--|---|---|---|
| Sistematica mancanza di puntualità (ogni tre ritardi ingiustificati) | Comunicazione alla famiglia | Docente della prima ora di lezione | |
| Assenze non giustificate entro i 3 giorni | Comunicazione alla famiglia (su apposito quaderno o telefono) | Docente coordinatore | |
| Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate | Comunicazione e colloquio con la famiglia | Docente/Dirigente scolastico | |
| Mancanza del materiale occorrente | Richiamo verbale | Docente interessato | |
| Incuranza del richiamo | Annotazione sul registro e Colloquio con la famiglia | Docente interessato | |
| Inadempienze nell'esecuzione dei compiti assegnati in classe o a casa | Comunicazione scritta sull'apposito quaderno | Docente interessato | |
| Atteggiamento reiterato | Richiamo ufficiale | Dirigente Scolastico | |
| Cellulare acceso | Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe | Docente interessato | |
| Uso del cellulare | Ritiro del cellulare e recupero solo da parte dei genitori | Dirigente Scolastico | |
| Comportamento non corretto durante l'intervallo | Richiamo verbale | Docente interessato | |
| Azioni di disturbo | Richiamo verbale | Docente interessato | |
| Atteggiamenti provocatori/Linguaggio volgare | Annotazione sul registro e Colloquio con la famiglia | Docente coordinatore | |
| Atteggiamenti reiterati verso più docenti | Convocazione alla famiglia | Dirigente Scolastico | |
| Ripetuta segnalazione sul registro dei verbali del Consiglio di classe | Esclusione da visite guidate | Consiglio di classe | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| Gravi atteggiamenti | Sospensione dalle attività didattiche fino a 5gg. | Consiglio di classe | |
| Danneggiamento volontario del materiale e degli arredi scolastici | Richiamo ufficiale e convocazione della famiglia Risarcimento del danno | Dirigente Scolastico | |
| Furto accertato (in relazione all'entità) | Richiamo ufficiale e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. | Dirigente Scolastico Consiglio di classe | Organo di garanzia |
| | Segnalazione alle autorità (in base alla gravità dall'azione) | Dirigente Scolastico | |
| Atti di bullismo o microcriminalità (in relazione alla gravità) | Comunicazione alla famiglia | Dirigente Scolastico | |
| | Voto inferiore a 6/10 | Consiglio di classe | |
| | Esclusione da visite guidate | Consiglio di classe | |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. | Consiglio di classe | |
| Casi di recidiva/ atti gravi di violenza: reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o che creano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (in relazione alla gravità) (DPR 235/2007) | Segnalazione alle autorità competenti | Dirigente Scolastico | |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. | Consiglio di Istituto | Organo di garanzia |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. | Consiglio di Istituto | Organo di garanzia |
| | Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo | Consiglio di Istituto | Organo di garanzia |

Durante i periodi di allontanamento inferiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi in cui il comportamento sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Per quanto attiene all'impugnazione la Scuola garantisce:

- Il diritto di difesa degli studenti
- La snellezza e rapidità del procedimento.

Il procedimento disciplinare verso gli alunni costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

CAPO V. USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 46 - Procedura didattica

Tutte le iniziative, i viaggi, le uscite possono essere inquadrati nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi; essi vanno concordati nei Consigli di Classe/sezione/intersezione e deliberati dagli Organi Collegiali.

Il Viaggio d'istruzione con pernottamento (da due a tre giorni) è destinato ai soli alunni delle classi Terze della Secondaria.

Tempistica per viaggi d'istruzione

1. Presentazione preposte di itinerari: Ottobre/Novembre (C.d.C)
2. Delibera Collegio docenti: max Novembre

Per ogni iniziativa la delibera dovrà contenere:

- a) meta del viaggio o della visita,
- b) periodo presunto e durata di svolgimento dell'iniziativa;
- c) i nominativi del docente o dei docenti accompagnatori (con i supplenti).

In mancanza della disponibilità di docenti accompagnatori della classe il viaggio non potrà effettuarsi.

Art. 47 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
2. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente altro accompagnatore può essere un docente di altra classe, personale ATA o in casi eccezionali un genitore.
3. Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 10 alunni per la scuola dell'infanzia, e non meno di un insegnante ogni 15 alunni per la scuola primaria, e di uno ogni 15 alunni per la scuola secondaria di primo grado effettivamente partecipanti. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
4. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente scolastico provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
5. Sul docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche gravano, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni, con riferimento all'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.
6. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. Durante le uscite i docenti accompagnatori devono essere in possesso dei recapiti telefonici dei genitori degli alunni da utilizzarsi esclusivamente in casi di emergenza.
7. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti per ogni visita o viaggio d'istruzione, viaggi d'integrazione culturale e per attività sportive della durata di uno o più giorni è la seguente:
 - a. dichiarazione di assunzione di responsabilità del docente accompagnatore
 - b. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti per classe
 - c. le autorizzazioni firmate dai genitori o dall'esercente la genitorialità;
 - d. eventuali dichiarazioni riguardanti problemi di malattie, allergie e patologie;
 - e. eventuali richieste dei familiari degli alunni portatori di handicap;
 - f. ricevute dei versamenti.

Soggetti coinvolti nei viaggi d'istruzione

- Il Collegio dei Docenti: delibera le visite guidate e di viaggi d'istruzione su proposta dei Consigli di Classe, i quali forniscono per tempo ogni utile informazione agli altri soggetti coinvolti. Il Consiglio di Istituto delibera il PTOF in cui sono inserite le attività di viaggi di istruzione.

- I Consigli di Classe: progettano le proposte, per obiettivi e contenuti, richiedono l'autorizzazione al D.S.
- Dirigente Scolastico: verifica ed attua, con il DSGA, tutto il procedimento amministrativo
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo delegato, collaborano con il DS svolgendo la parte amministrativa/contabile.
- Accompagnatori: firmano un modello per l'assunzione di responsabilità e vigilanza.
- Genitori: autorizzano per iscritto e sostengono economicamente l'iniziativa.
- Fornitori Esterni (es. Agenzie di Viaggio, ristoratori, ecc.): forniscono i servizi richiesti.

Limiti territoriali

La Scuola Secondaria può organizzare viaggi d'istruzione anche in altre Regioni italiane e si riserva la possibilità di organizzare viaggi di istruzione all'estero.

Gli alunni per tutta la durata del viaggio o visita guidata o attività all'esterno, assumono un comportamento corretto ed educato e seguono le direttive dei docenti accompagnatori.

N.B. Non partecipano alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione gli alunni che riportano nel primo quadrimestre un voto di comportamento inferiore a 6/10 e/o su decisione unanime e motivata del Consiglio di classe, legata a comportamenti scorretti ed inadeguati assunti da un alunno in circostanze segnalate al DS ed alla famiglia dello stesso.

Art. 48 - Criteri docenti accompagnatori

Nel caso di docenti impegnati su più classi sarà nominato il docente con meno ore di sostituzioni.

Art. 49 - Aspetti finanziari

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. Per tutte le uscite/visite/viaggi si terrà conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.
2. Per le visite guidate e uscite didattiche i rappresentanti di classe avranno cura di raccogliere le quote di partecipazione ed effettuare il pagamento in un'unica soluzione sul c/c dell'Istituto, consegnando la ricevuta di versamento al docente referente.
3. In ogni caso, il costo indicato inizialmente alle famiglie deve essere comprensivo di tutte le spese programmate. Non sono consentite ulteriori spese.

CAPOVI. UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI

Art. 50 - Laboratorio, aule inclusive

Gli alunni:

1. Possono accedere ai laboratori e alle altre aule solo accompagnati dagli insegnanti;
2. Essi devono seguire le istruzioni del docente nell'utilizzo delle attrezzature per evitarne l'uso improprio;
3. All'inizio dell'ora devono controllare le proprie postazioni e segnalare subito eventuali danni o difetti di funzionamento, in quanto ognuno sarà ritenuto responsabile del suo posto e chiamato a rispondere dei danni;
4. Gli alunni devono mantenere le postazioni assegnate e non aggirarsi tra i banchi;
5. Non devono intervenire modificando il salva schermo o altre impostazioni del computer;
6. Nel navigare in internet e nell'uso delle app gli alunni devono attenersi alle indicazioni del documento per la cyber sicurezza;
7. Non devono imbrattare i banchi e pareti con scritte o disegni;
8. Devono controllare, all'uscita, l'avvenuto spegnimento del proprio computer in modo corretto (salvo diversa indicazione dell'insegnante).

I docenti:

1. Devono Accedere ai laboratori solo prenotandosi sull'apposito registro predisposto dall'assistente tecnico;
2. Non lasciare mai da soli gli alunni in laboratorio e vigilare su di essi;
3. Prestare la massima attenzione e cura del materiale presente, soprattutto per garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, controllando che essi non intervengono modificando le impostazioni del computer, usando la rete in modo inadeguato, pericoloso e contrario;
4. Utilizzare o installare un nuovo software solo dopo averlo concordato con l'animatore digitale e, comunque, senza che ciò rechi danno al sistema;
5. Seguire le corrette procedure per l'accensione e lo spegnimento del computer;
6. Salvare i file nelle apposite cartelle virtuali;
7. Al termine della lezione verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e delle stampanti;
8. Segnalare in tempo reale eventuali problemi, annotarli sul registro dell'aula ed avvisare il DSGA e l'assistente tecnico.

Art. 51 - Svolgimento delle attività didattiche

Gli alunni:

1. Devono portare a scuola tutto il materiale occorrente per le varie discipline della giornata;
2. non è consentito telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato (salvo discrezionalità del docente), affinché si consolidi il senso della responsabilità e dell'autonomia personale nell'alunno/a stesso/a;
3. non devono lasciare nelle aule o negli altri ambienti della Scuola materiali didattici personali, indumenti, soldi, cellulari o altri oggetti personali perché la Scuola non risponde del loro smarrimento. È importante che i minori siano educati al senso di responsabilità e abbiano cura delle proprie cose;
4. durante la permanenza a scuola (sia nelle lezioni curricolari che nelle attività extracurricolari) è vietato l'uso del cellulare e/o orologi cellulari e strumenti simili, se non espressamente autorizzati dal docente per attività didattiche. E' assolutamente vietato scattare foto, fare riprese video e postarle su chat e social. In caso di violazione di queste norme saranno presi seri provvedimenti disciplinari.
5. Gli alunni durante le ore di lezione devono:
 - a. mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
 - b. prestare massima attenzione durante le lezioni;
 - c. prenotarsi con alzata di mano per fare il proprio intervento;
 - d. usare un comportamento corretto ed un linguaggio educato e rispettoso delle persone e del luogo, evitando di ricorrere a gesti e ad espressioni volgari e/o offensive nei riguardi di chiunque;
 - e. imparare a convivere con i compagni di classe, rispettando le diversità;
 - f. curare l'igiene e il proprio abbigliamento in modo che si concili con la dignità della Scuola e con il decoro personale;
 - g. aver cura dei propri materiali e strumenti di lavoro nonché rispettare quelli degli altri e quelli della scuola (suppellettili, arredi, strumenti tecnologici ...), utilizzandoli in maniera appropriata;
 - h. rispettare l'integrità e la pulizia degli spazi e dell'arredo scolastico, ivi compresi i servizi igienici, le aule speciali e la mensa;
 - i. i servizi igienici vanno usati previa autorizzazione del docente e max due volte nell'arco della stessa giornata scolastica (eccetto casi motivati ed eccezionali di cui è a conoscenza la scuola).
 - j. l'uscita dall'aula è consentita ad un alunno per volta;
 - k. gli alunni e le alunne dovranno servirsi dei servizi igienici specifici presenti nel corridoio dove sono collocate le loro aule, senza girovagare all'interno della scuola. Usati i servizi igienici faranno immediato ritorno in classe, senza sostare nei bagni o nei corridoi;
 - l. è vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi e/o non autorizzati;

- m. è vietato usare i cellulari durante le ore di lezione ed altri dispositivi tecnologici non finalizzati ad un uso didattico autorizzato dal docente. E' assolutamente vietato fare video/foto ai compagni e al personale in servizio;
- n. è vietato essere promotori di liti e conflitti. Eventuali incomprensioni vanno risolte attraverso un confronto ed un dialogo civile, con la mediazione dei docenti.

I docenti devono:

1. conoscere, rispettare e far conoscere ai loro alunni il Regolamento d'Istituto e gli altri documenti fondamentali della scuola (normative sulla privacy, PTOF, RAV, PDM, circolari scolastiche);
2. visionare la propria posta e il sito della scuola per essere sempre aggiornati in tempo reale sulla vita della scuola e le disposizioni del DS;
3. mantenere un atteggiamento di attenzione e rispetto verso tutti i colleghi, il personale ATA, il Dirigente, gli alunni, le famiglie degli alunni;
4. aggiornarsi professionalmente;
5. stimolare l'apprendimento e promuovere la motivazione degli alunni, utilizzando metodologie varie e appropriate alla realtà della classe e degli alunni (considerando le particolari esigenze di alunni D.A., con DSA, e con BES);
6. potenziare un atteggiamento di tipo empatico in classe onde creare un clima sereno e collaborativo che favorisca, nel rispetto delle regole comuni, il dialogo educativo e l'inclusione;
7. vigilare sui ragazzi, anche nei momenti di pausa e durante l'intervallo;
8. far uscire dall'aula un alunno per volta per consentire un uso corretto dei servizi igienici, evitando, là dove è possibile, che questo avvenga alla prima e ultima ora di lezione;
9. non allontanare, in nessun caso, un alunno dall'aula per motivi disciplinari, facendolo sostare, senza vigilanza nei corridoi;
10. essere disponibili al dialogo con colleghi, superiori, ATA, genitori;
11. **partecipare con costanza e puntualità a tutti gli impegni professionali** (collegi, consigli, riunioni, incontri scuola-famiglia, momenti importanti della vita scolastica ecc.);
12. fornire ai ragazzi feedback chiaro su rendimento e comportamento ed informare le famiglie compilando con cura ed in tempo reale il **Registro Axios** nelle sue varie applicazioni;
13. valorizzare tutti gli allievi educandoli al rispetto dei compagni e delle loro peculiarità;
14. essere trasparente nell'applicazione delle regole e nella valutazione, educando gli alunni anche all'autovalutazione;
15. informare sulle iniziative ed i progetti della scuola contenuti nel PTOF, sui PON e su tutte le iniziative della Scuola;

16. preoccuparsi nei tempi stabiliti di stilare le programmazioni, i PEI, i PDP, le relazioni, i verbali connessi ai vari momenti dell'anno scolastico ed assolvere a tutti gli impegni professionali;
17. garantire in tempi efficaci la correzione della verifiche fatte in classe e discuterne, dopo la correzione, con gli alunni onde promuovere un miglioramento consapevole dell'apprendimento;
18. compilare ed aggiornare il RE, affinché i genitori possano prendere visione sempre delle valutazioni, delle eventuali note e/o comunicazioni e dell'assegno;
19. informare gli alunni sui contenuti del Regolamento d'Istituto, sulle normative Privacy e il patto di corresponsabilità;
20. partecipare con puntualità ai consigli di classe e promuovere il giusto confronto con il coordinatore e i colleghi sotto il profilo didattico - operativo;
21. collaborare attivamente con il docente di sostegno per promuovere l'inclusione;
22. conoscere, rispettare e far rispettare le norme di sicurezza;
23. accertarsi che l'aula sia in ordine al termine della lezione, invitando gli alunni a praticare la raccolta differenziata e a rispettare spazi, materiali e suppellettili;
24. educare all'autonomia e al pensiero critico, nel rispetto di quelli altrui e dell'interlocutore (adulto o coetaneo);
25. rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi, preoccupandosi di non lasciare mai le classi scoperte;
26. usare un abbigliamento ed un linguaggio adeguati alla natura propria del luogo istituzionale ed alla funzione di educatori.

NB: La scuola non è responsabile dei materiali: soldi, cellulari, zaini, ombrelli e quant'altro è lasciato incustodito dagli alunni e dal personale. Quando gli alunni si spostano e abbandonano l'aula per andare in palestra, nei laboratori ecc., devono portare con se cellulari e soldi. Si ricorda, altresì, di contro, che appropriarsi indebitamente di oggetti o soldi altrui è un reato penalmente considerato "furto".

Il personale ATA deve:

1. accogliere cortesemente il pubblico evitando però che estranei (genitori, visitatori, fornitori ecc.) entrino nei locali scolastici se non autorizzati espressamente dal DS;
2. annunciare e regolamentare secondo le disposizioni vigenti, l'accesso alla segreteria nella sede centrale;
3. custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
4. non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
5. assumere un atteggiamento rispettoso e collaborativo verso la Dirigenza, il DSGA, i colleghi ATA, i Docenti, gli alunni, le famiglie;
6. controllare la porta d'ingresso della scuola;

7. accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata, all'uscita, nei corridoi ed in tutti gli altri spazi della scuola;
8. aerare, igienizzare e mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi svolgendo puntualmente i compiti assegnati;
9. custodire e sorvegliare i locali scolastici con gli arredi ed i materiali presenti;
10. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e nel cambio d'ora;
11. Assolvere puntualmente ai compiti di vigilanza e di pulizia assegnati.

Tutto il personale ATA è parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità; ha il diritto/dovere di conoscere il PTOF, il Regolamento d'Istituto, le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

CAPO VII. RICEVIMENTO E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Art. 52 - Ricevimento dei Docenti

I Docenti ricevono nei giorni prefissati ed indicati sul Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e pubblicato sul sito e/o per appuntamento richiesto per e-mail dai genitori che ne hanno necessità.

I **Docenti** della scuola Primaria, all'inizio dell'anno, fissano un giorno e un orario di ricevimento nella prima settimana di ogni mese e lo comunicano alla Segreteria. Eventuali altri momenti di ricevimento, vanno concordati direttamente col docente interessato. Esistono poi gli incontri scuola-famiglia calendarizzati nel Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e pubblicato sul sito web della Scuola.

I **docenti** della scuola dell'infanzia ricevono i genitori nelle date calendarizzate nel Piano delle attività.

In nessun caso si riceveranno i genitori durante l'orario di lezione, né si risponderà personalmente a comunicazioni telefoniche ricevute dai genitori in orario di servizio sul proprio cellulare.

Si ribadisce che nessun genitore o persona esterna alla scuola, nell'interesse degli stessi minori e del loro diritto allo studio, può entrare nei locali scolastici durante le lezioni e le attività varie, se non munito di autorizzazione scritta del Dirigente.



TITOLO IV

Funzionamento didattico



CAPO VI. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 53 - Criteri generali per la formazione delle classi

- Le classi prime saranno formate in base ai seguenti criteri:
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- nel caso ci fosse eccedenza di domande nella stessa classe, si ricorre al sorteggio che sarà utilizzato come estrema ratio e in forma pubblica;
- La data in cui avverranno i sorteggi sarà pubblicata sul sito web della scuola.

Art. 54 - Criteri orario servizio docenti

L'orario di servizio settimanale dei docenti, di ogni ordine e grado, è regolato dall'art. 28 del CCNL. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia n 22 ore settimanali nella scuola elementare n 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte due ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni **vincoli di tipo strutturale** che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico. L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli. **Di conseguenza si dovrà dare la precedenza, nella stesura dell'orario, alle classi con insegnanti coinvolti in vincoli strutturali.**

Art. 55 - I vincoli strutturali

- Insegnanti su più scuole/ spezzoni
- La necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori...)
- Insegnamento della Religione Cattolica.

Art. 56 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici. L'orario va formulato nel rispetto delle **esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento**, alternando l'insegnamento di discipline teoriche ed astratte ad attività pratiche e operative. In particolare, si farà in modo che in tutte le classi sia possibile svolgere i compiti in classe di Italiano e Matematica, discipline laddove è possibile nelle prime due o tre ore di un qualunque giorno della settimana.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri e regole generali:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- garantire che per le discipline italiano e matematica siano previste le prime 2/3 ore in ogni classe almeno una volta alla settimana;
- unire le ore per i compiti scritti per italiano e matematica;
- di norma le discipline con solo 2 ore settimanali non possono essere unire in un solo giorno, mentre si possono unire, su richiesta, le ore per le discipline che hanno più di due ore settimanali;

Si aggiungono ancora le seguenti peculiarità:

- a. È opportuno sistemare, secondo un'equa distribuzione, le ore buche nell'orario settimanale che non devono essere più di 5;
- b. Evitare l'orario pieno 6 ore, in più di 2 giorni alla settimana;
- c. I docenti di Italiano e Matematica dello stesso corso non possono avere lo stesso giorno libero;
- d. Anche gli insegnanti di sostegno si atterrano alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.

CAPO VII. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/ SEZIONI

Art. 57 - Finalità

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla promozione delle competenze di cittadinanza e agli obiettivi specifici di apprendimento di ciascun allievo, all'inclusione e alla piena attuazione di quanto esposto nel P.T.O.F.

Art. 58 - Criteri generali

L'assegnazione alle diverse classi avviene dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, dell'anno scolastico, nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre, secondo i seguenti criteri:

1. Continuità scolastica, ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni; si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio, per almeno 180 giorni, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.
2. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.
3. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F. e alla presenza di studenti DSA e/o con disabilità;
4. Il Dirigente Scolastico può assegnare i docenti alle classi in deroga alla continuità scolastica, in relazione a casi particolari quali, ad esempio, i rapporti conflittuali tra docenti, tra docente/i e studente/i, tra docente/i e genitore/i;
5. Il Dirigente Scolastico può assegnare il docente su posto di potenziamento anche durante il corso dell'anno scolastico per raffreddare situazioni di conflittualità, contenziosi e/o denunce con studente/i, genitore/i e docente/i;
6. Il Dirigente Scolastico deve rendere compatibili tutti i vincoli giuridico/amministrativi esistenti (organico assegnato, orario di cattedra previsto per legge, tutela dei perdenti posto, esiti della mobilità ecc.);
7. il Dirigente Scolastico valuta la compatibilità relazionale tra i docenti del Consiglio di classe.

Il D.Lgs. 150/09 ha conferito al Dirigente Scolastico autonomi poteri nell'organizzazione del lavoro del personale. L'atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, fa quindi riferimento a criteri e proposte degli organi collegiali, cui il Dirigente può derogare, secondo propria discrezionalità e autonomia, che esercita, dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.

Art. 59 - Assegnazione dei docenti di sostegno

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi e precisamente:

1. Favorire la continuità didattica laddove nell'anno precedente non si siano verificate difficoltà di relazione docente/ alunno o di altro tipo;

2. Assegnare docenti con competenze professionali certe ad alunni con percorso differenziato, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. Contenere il numero di insegnati specializzati da introdurre in classe: nel caso di più alunni diversamente abili, inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni ad uno stesso docente.

Art. 60 - Docenti dell'organico di potenziamento

Infine per l'utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento si stabiliscono i seguenti criteri:

1. Valorizzazione delle competenze professionali e organizzative;
2. esigenze funzionali dell'erogazione del servizio scolastico;
3. esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel PTOF;
4. periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015;
5. potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA.

Per tanto i docenti del potenziamento avranno una modulazione oraria con caratteristiche di flessibilità e nel rispetto delle indicazioni del CCNL vigente.

Art. 61 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

- Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (causa gite scolastiche o uscite sul territorio) può essere utilizzato in quello stesso giorno e nelle proprie ore in classi non sue;
- Docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- Docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- Docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- Docente a disposizione per recupero frazioni orarie;
- Altro docente a disposizione (con retribuzioni aggiuntive);
- In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno; in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.
- In caso di emergenza organizzativa, è possibile, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, ricorrere al docente di sostegno o curricolare (se gli insegnanti sono della stessa materia) in altra classe (in virtù degli obblighi che ha l'amministrazione secondo le norme stabilite dal CCNL).

In caso di rifiuto si ricorrerà all'ordine di servizio scritto.

CAPO VIII. SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 62 - Permanenza alunni

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

La scuola è aperta dalle ore **8,00 alle 16,00** con le seguenti articolazioni:

- **Ingresso ore 8,00 - 9,00**

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco, solo durante la fase di inserimento, ossia le prime 2 settimane dell'anno scolastico.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, pertanto si chiede ai genitori di rispettare i seguenti orari di permanenza a scuola:

- Prima settimana: dalle ore 9.00 alle ore 11.00
- Seconda settimana: dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- Terza settimana: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

- **Uscita**

Ore 12,30- 13,00: uscita dal lunedì al venerdì fino all'avvio del servizio mensa;

Ore 15,30 -16,00: uscita di tutti gli alunni.

Per i bambini che frequentano il primo anno e gli anticipatori è possibile anticipare l'uscita al post mensa, qualora si ritenga necessario e in accordo con il personale docente. L'uscita in tal caso è prevista dalle ore 13.00 alle 13.30 nelle prime due settimane.

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega espressa all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la potestà genitoriale, i quali dovranno essere contattati telefonicamente.

Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i

propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati quest'ultimi dalla sezione. Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.

Art. 63- Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari

1. L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico. A tal fine si stabilisce che l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie. Le docenti alla luce della valutazione del livello di autonomia dell'alunno/a, concorderanno con la famiglia le strategie organizzative più adatte alle esigenze del bambino/a.
2. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di prova.
3. Nelle classi ove è presente un alunno con disabilità la percentuale degli alunni anticipatari da inserire in tale sezione sarà pari al 10% del numero complessivo degli alunni della stessa classe. Per i bambini fragili il cambio del pannolino può avvenire a scuola in quanto è presente l'O.S.S. in assenza il genitore.
4. I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale s'intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione. Di conseguenza non potranno usufruire del servizio mensa.
5. Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile.
6. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale e comunicheranno alle famiglie.
7. Nel caso i bambini di qualsiasi età (2 anni e mezzo/ 3 anni/ 4 anni/ 5 anni) si facciano la pipì addosso per svariati motivi possono essere cambiati tempestivamente a scuola da un genitore, nel caso si facciano la cacca addosso devono essere portati a casa per motivi igienici.
8. Nel rispetto dei criteri stabili dal Consiglio d'Istituto, il dirigente Scolastico forma le

sezioni in modo da garantire omogeneità di situazioni. In caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatori nelle sezioni non può superare il 25%.

Art. 64 - Criteri generali per la formazione delle sezioni

SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:

- a. Formazione di sezioni eterogenee per età anagrafica ed omogenee tra di loro per il numero di alunni compreso in ogni sezione;
- b. equa distribuzione fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- c. distribuzione equilibrata rispetto alla provenienza degli alunni (nido integrato o asilo);
- d. distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
- e. equa distribuzione di alunni stranieri e italiani;
- f. equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
- g. inserimento in sezioni diverse di fratelli/gemelli frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- h. specifiche situazioni familiari segnalate e motivate;
- i. le iscrizioni sono divise equamente tra i due plessi della scuola dell'infanzia, tenendo presente lo stradario.

Art. 65 - Criteri docenti assenti

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura del coordinatore di plesso indirizzare le colleghe in servizio sulla distribuzione nelle altre sezioni dei bambini, in attesa della supplente.

Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico e il coordinatore di plesso.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione, per motivi urgenti, deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di un insegnante i bambini in mancanza della supplente devono essere divisi nelle restanti sezioni e non si deve superare il limite di 28 bambini a sezione.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Art. 66 - Accesso alla scuola

È proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente scolastico.

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate possono accedere alla scuola:

- i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi;
- le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico;
- il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola;
- le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo esterno della scuola;
- i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola, previa autorizzazione;

La partecipazione delle famiglie alla vita scolastica è consentita:

- a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze e esperienze;
- a fini organizzativi per l'allestimento di recite, manifestazioni, mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate e autorizzate.

Art. 67 - Commissione mensa

Le commissioni mensa sono riconosciute all'interno delle "Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica" e sono inserite in qualità di organo di rappresentanza insieme con gli attori del servizio, quali i Comuni e il fornitore del servizio stesso e svolgono un ruolo e funzioni specifiche.

Le Linee d'indirizzo precisano le responsabilità delle commissioni mensa con la prospettiva di evoluzione in qualità di promotore di uno stile alimentare sano.

Le commissioni mensa svolgono un ruolo di collegamento tra l'utenza, il Comune/scuola, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa.

Ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte.

La commissione mensa ha durata annuale e si riunisce un paio di volte l'anno con convocazione da parte del Comune.

I membri della commissione avranno il compito esclusivo di valutare il servizio offerto, nonché nelle riunioni proporre o sottoscrivere i menù che dovranno poi essere attuati durante l'anno.

Art. 68 - Mensa

1. La frequenza alla mensa è **obbligatoria** poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, nessun alunno potrà pertanto non partecipare a tale attività.

2. La deroga temporanea a tale servizio viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.
3. I pasti si prenotano online sulla piattaforma del Comune di Mattinata.
4. I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate e gli alunni che appartengono a culture religiose diverse da quella cattolica, possono usufruire del pasto personalizzato.
5. **In presenza di gravi intolleranze** l'esonero dalla frequenza della mensa può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico. Il pranzo della mensa scolastica va consumato a scuola e non può essere trasportato all'esterno.

Art. 69 - Comportamenti igienico - sanitari

È da evitare l'assunzione di gomme da masticare, bevande o quant'altro possa inficiare la garanzia di igiene alimentare.

Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merende fornite dal proprio genitore.



TITOLO V

Funzionamento dei servizi amministrativi



Art. 70 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di seguito denominato "Direttore", sovrintende ai servizi amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Ai sensi del D.l. n. 129/2018, in materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:
 - redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
 - predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
 - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c.);
 - predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
 - firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
 - provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
 - può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
 - ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
 - predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
 - tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
 - effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
 - cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
 - affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
 - sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
 - riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);

- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

5. Ai sensi del D.I. n. 129/2018 in materia di attività negoziale il Direttore:

- collabora con il Dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. n. 129/2018 e dal suo profilo professionale;
- può essere delegato dal Dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Art. 71 - Assistente Amministrativo

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un funzionario della Pubblica Amministrazione, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali.

Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- essere preciso e ordinato;
- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio;
- essere paziente, gentile e disponibile alla comunicazione con tutti;
- gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e conoscenze;
- eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Art. 72 - Assistente Tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione

di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

La figura dell'assistente tecnico è collocata nell'area B del personale ATA, con compiti di conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla manutenzione ordinaria.

Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta.

L'Istituto Comprensivo di Mattinata è scuola capofila della Rete di scopo con la Tancredi-Amicarelli e la Giovanni XIII di Monte Sant'Angelo.

Il tecnico è presente a scuola due giorni a settimana con orario su sei giorni.

Art. 73 - Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente riceve previo appuntamento. L'appuntamento va concordato tramite l'ufficio di Segreteria, telefonando al n. 0884.550207 o inoltrando la richiesta tramite e-mail all'indirizzo fgic80800p@istruzione.it

Art. 74 - Ricevimento della Segreteria per Docenti e Famiglie

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico nei seguenti giorni:

| | | |
|-----------------------|-----------------|----------------|
| Dal lunedì al venerdì | dalle ore 10:00 | alle ore 12:30 |
| Martedì e venerdì | dalle ore 15:30 | alle ore 17:30 |

In particolari situazioni tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite sito web.

Art. 75 - Rilascio documentazione e certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia fatte pervenire ai genitori tramite i loro figli dovranno essere tempestivamente consegnate a cura degli insegnanti.

Art. 76 - Assenze per malattia

TUTTO IL PERSONALE (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

assenza per malattia. Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi alle **ore 7.50** in modo da consentire all'Ufficio di

attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il n° di certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;

per le altre tipologie di permessi (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico accedendo allo **Sportello digitale**.

Art. 77 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Nel caso di permessi brevi richiesti dal personale ATA, valgono le prassi precedenti e, di conseguenza, ci si relazionerà con il DSGA.

Nel caso di permessi brevi richiesti dai/le docenti in concomitanza con l'orario di lezione, il/la dipendente avrà cura di relazionarsi con la vicepresidenza al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio. A seguito di autorizzazione da parte della vicepresidenza, il/la dipendente provvederà a formalizzare la richiesta tramite Segreteria Digitale. Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col Dirigente Scolastico.

Art. 78 - Permessi per l'intera giornata

Tutte le richieste di permesso per l'intera giornata devono essere inoltrate accedendo allo Sportello Digitale.



TITOLO VI

Uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di soggetti terzi

Art. 79 - Principi generali

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF dell'Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee.
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico.

Art. 80 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario, in orario extrascolastico, ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, non a fini di lucro per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, rispettando il regolamento dell'Ente comunale. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

1. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica.
2. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
3. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.
4. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro, e per attività legate alle campagne di promozione politica, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Art. 81 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. L'istituzione scolastica e l'ente locale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 82 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- c. lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- e. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- f. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 83 - Divieti particolari

1. È vietato fumare, anche sigarette elettroniche, in ogni pertinenza della scuola; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
2. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 84 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Dirigente scolastico previa autorizzazione del Consiglio di Istituto nel procedere alla concessione verifica se la richiesta è compatibile con le attività didattiche.

Art. 85 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di un'istituzione scolastica, dotata di personalità giuridica.

Disciplina i comportamenti degli utenti e degli attori del servizio scolastico, i quali, in reazione al ruolo e alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

È stato elaborato tenendo conto, oltre che delle consuetudini affermatesi nel tempo, del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti della Scuola.

Per tutto quanto non vi si esplica, si fa riferimento alle norme superiori e alle circolari del Dirigente Scolastico.

È stato proposto dal Collegio dei Docenti, in data 14/11/2023 n. Delibera 18

È stato deliberato dal Consiglio d'Istituto, in data 16/11/2023 n. Delibera 121