



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. SETTEMBRINI”

Via Brecciamme, 46 - 81024 MADDALONI (CE) – Distretto Scolastico 13

CONTATTI: Tel. DS 0823-408602 Tel./Fax Segr. 0823-408721

E-mail: ceic8au001@istruzione.it ; pec: ceic8au001@pec.istruzione.it

www.icluigisettembrini.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2017/2018



Approvato dal Collegio dei docenti con verbale N°5 del 30/10/2017 (Delibera n.11)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con verbale N° 11 del 30/10/2017 (Delibera n.47)

Indice

Premessa

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Premessa

- Art. 1 Finalità e caratteri generali

Parte Prima: Organi Istituzionali

- Art. 2 Atti del Dirigente scolastico
- Art. 3 Disposizioni generali sugli OO.CC.
- Art. 4 Organi collegiali istituzionali
- Art. 5 Organi collegiali e figure non istituzionali
- Art. 6 Deleghe
- Art. 7 D.S.G.A. e Assemblea del personale A.T.A

Parte Seconda: Altri istituti di partecipazione

- Art. 8 Assemblee dei genitori

TITOLO SECONDO

ATTIVITÀ D'ISTITUTO

Parte prima: Attività Didattiche

- Art. 9 Assegnazione dei docenti alle classi

Parte seconda: Vigilanza e sicurezza scolastica

- Art. 10 Sicurezza scolastica
- Art.11 Vigilanza scolastica
- ART. 12 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico
- ART. 13 Accesso ai locali scolastici

Parte terza : Tutela dei dati personali

- ART. 14 Trattamento dei dati personali e sensibili

Parte Quarta: Diritti e doveri degli alunni

- ART. 15 Diritto all'istruzione
- ART. 16 Diritto ad una valutazione corretta e trasparente
- ART.17 Rispetto delle persone e degli ambienti
- Art. 18 Rispetto delle disposizioni e del regolamento d'istituto
- Art.19 Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori
- Art. 20 Piano dell'offerta formativa

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto l'art. 40 del D.L. 44/2001;
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 30/10/2017;
visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;

il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Luigi Settembrini" di Maddaloni nella seduta del 30/10/2017, adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

PREMESSA

ART. 1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art.117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

TITOLO PRIMO

Organi dell'istituzione scolastica e istituti di partecipazione

PARTE PRIMA

ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico - contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
 - a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
 - b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le

convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

- c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
- d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.

Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO. CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima, rispetto alla data della riunione, inserite anche nell'apposito registro delle circolari interne, devono essere prese in visione dai docenti. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3. L'O.d.G è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
- modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
 - ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
 - mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
4. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
- a) verbalizzazione;
 - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
- Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
5. La verbalizzazione può essere effettuata in modalità differita, come da delibera del collegio dei docenti, e dovrà essere approvata dall'organo collegiale in una seduta successiva. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc..
6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

- 7 Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
- 8 Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
- 9 Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
- 10 I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
- 11 Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
- 12 L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
 - ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della

richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) CONSIGLI DI CLASSE

La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

1. La seduta del consiglio di classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe.
2. Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
 - A. Fase con la partecipazione dei soli docenti:**
 - 1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
 - 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
 - B. Fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:**
 - a) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
 - b) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa(uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazione ecc) da effettuare;
 - c) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
 - d) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
 - e) varie ed eventuali.

Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
3. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

4. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma .

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

5. Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- Raccordo fra i colleghi del consiglio;
 - Presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
 - Presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
 - Monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 - Cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportate sui documenti di valutazione;
 - Coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - Rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
 - Nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
- ☐ consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
 - ☐ coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

B) COLLEGIO DEI DOCENTI

1-La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

4- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti Collaboratori.

C) CONSIGLIO D'ISTITUTO

1- La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

2- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3- In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva;

- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G devono essere disponibili, a

richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

D) GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

La G.E. si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

La composizione del comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;

- durerà in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato per la valutazione dei docenti

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

F) GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (**GLH**) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico.

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/ interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

G) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI

1- E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di cui alla successiva lettera E e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto fanno parte anche:

- la RSU d'istituto;
- il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- le funzioni strumentali

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

1- Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
 - il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
 - almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
 - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
 - i genitori/affidatari dell'alunno;
 - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
- Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3-La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali - istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

D) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1- E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- Al DDSS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono

devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di:
 - ☐ assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;

- proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il
- miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

E) DOCENTI FIDUCIARI

1- Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti responsabili di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico.

2- I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione.

3- I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori.

4- Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni.

ART. 6 DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni all'interno dell'istituzione scolastica e interistituzionali o con soggetti esterni.

Art. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuali per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal dirigente scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA:

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 1- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
- 2- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

1. Informazioni alle famiglie

La scuola si impegna a illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il POF e le modalità organizzativo - didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, come il sito web, per rendere più comprensibile lo stile educativo e il funzionamento della scuola.

Saranno resi noti anche i criteri di accettazione delle domande di iscrizione stabiliti dal Consiglio di Circolo, nel caso si verificasse un esubero di richieste rispetto ai posti disponibili.

2. Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori

L'istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie sulle iniziative scolastiche promosse, attraverso i docenti che sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie, distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno agli alunni.

3. Ricevimento insegnanti

Nella Scuola Primaria sono fissati nel corso dell'anno quattro ricevimenti generali pomeridiani. Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

Rapporti con gli Enti Locali

Il Consiglio di Istituto collaborerà in tutte le eventuali iniziative dell'Ente Locale tendenti a migliorare il lavoro del personale ausiliare impegnato nel servizio mensa e nel servizio di prenotazione dei pasti.

L'Ente Locale è invitato ad organizzare e/o ampliare il servizio di mensa, in presenza di una richiesta da parte dell'utenza.

TITOLO SECONDO

ATTIVITA' D'ISTITUTO

PARTE PRIMA:

ATTIVITA' DIDATTICHE

ART. 9 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1 - L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.

2 - Il collegio dei docenti può formulare proposte nominative espresse coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.

3 - In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

PARTE SECONDA:

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 10 Sicurezza scolastica

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici(spazi annessi).,

- Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dal servizio di prevenzione e protezione.
- Gli alunni simuleranno due prove di evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto).
- Il Consiglio di Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi sicuri (con porte di sicurezza, ecc.).
- I cortili, i giardini, che fanno parte integrante degli edifici scolastici, richiedono la manutenzione ordinaria e straordinaria del personale responsabile indicato dal Comune.

ART. 11 VIGILANZA

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

- a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/sede per:

- ☐ gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- ☐ gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per:

- vigilanza: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo – contrattuali vigenti.
- informazioni/istruzioni in ordine:
 - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ai comportamenti a rischio.

2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo - didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento

contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

6 bis) il parcheggio degli autoveicoli nel cortile interno è riservato al personale della scuola. È vietato parcheggiare negli spazi e nelle aree riservate alla sicurezza. Nell'area di parcheggio è prevista una area di parcheggio riservata alla presidenza

7) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente presente in aula in quell'ora di lezione. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
- Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- Nell'accesso ai servizi igienici.
- In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico più vicino.
- Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
- Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora successiva, deve

necessariamente sorvegliare gli alunni all'interno dell'aula fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

- Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita :
 - attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine; ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
 - fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla

classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

- Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
- Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

8. Ingresso degli alunni

Al suono della campanella, gli alunni sono tenuti ad accedere ai locali scolastici secondo il seguente orario:

Scuola	Giorni	Orario
Infanzia	Dal lunedì al venerdì	8:20
Primaria	Dal lunedì al venerdì	8:15
Secondaria	Dal lunedì al venerdì	8.00

La sistemazione nelle aule deve essere attuata in modo da consentire il puntuale inizio dell'attività didattica.

Ai genitori non è consentito accompagnare i figli nelle aule scolastiche; in caso di urgenti necessità devono rivolgersi direttamente al DS o in sua assenza alla Vicaria o alla responsabile di plesso.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati all'ingresso della scuola , qui consegneranno i bambini al docente di classe .

Gli alunni della scuola primaria saranno accolti nell'atrio della scuola dai docenti di classe, secondo l'orario interno, e successivamente con loro accederanno alle classi.

Gli alunni della scuola secondaria al suono della campanella andranno in classe dove troveranno i docenti della prima ora ad attenderli.

9. Uscita degli alunni.

Gli alunni lasceranno la scuola secondo i seguenti orari:

Scuola	Giorni	Orario
Infanzia	Dal lunedì al venerdì	16:20
Primaria	Tempo modulare Da Lunedì al giovedì venerdì	13.45 13.15
	Tempo pieno Da lunedì al venerdì	16:30
Secondaria	Corsi a A/B/C/D Dal lunedì al venerdì	14:00
	Alunni Indirizzo musicale Lunedì e giovedì	17.15
	Martedì, mercoledì e venerdì -	18.15

Al momento dell'uscita, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati.

Modalità ingresso/uscita SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) L'orario di **ingresso**: dalle 8:20 alle 9:00
- 2) L'orario di **uscita**:
 - In assenza della refezione dalle ore 13:00 alle ore 13:30;
 - Con l'inizio della refezione dalle ore 15:30 alle ore 16:30.
- 3) 1° FASE: ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA
(prima settimana):
 - Entrata ore 9:00
 - Uscita ore 12:00
- 4) 2° FASE: ATTIVITA' ORDINARIA
(intero anno scolastico):
 - Entrata ore 8:20
 - Uscita ore 16.30

- 4) Il ritardo in ingresso (oltre le 9.00) e l'anticipo dell'uscita (prima delle 16:30) va regolato con un permesso;
- 5) **I genitori sono tenuti a lasciare i bambini all'ingresso; i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnarli alle rispettive sezioni ed, alla fine delle attività, ad accompagnarli verso l'uscita affidandoli ai propri genitori o alla persona munita di apposita delega;**
- 6) Dopo cinque giorni di assenza saranno riammessi a scuola solo con regolare certificato medico attestante l'avvenuta guarigione;
- 7) Durante il periodo in cui non sarà ancora a regime il tempo pieno, i bambini potranno portare a scuola una piccola merenda, preferibilmente confezionata;
- 8) I bambini vestiranno indumenti comodi, evitando l'uso di cinture e bretelle;
- 9) I genitori durante l'anno scolastico, quando in sezione c'è l'insegnante di religione, potranno avere eventuali colloqui individuali con le insegnanti.

Gli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare la divisa scolastica che consiste in un grembiule di colore bianco per tutti, maschi e femmine. Per il periodo di inizio e fine anno scolastico, per ragioni climatiche, è consentito indossare una maglietta bianca di cotone e pantaloni.

Modalità ingresso/uscita SCUOLA PRIMARIA

Il suono della campanella della prima ora (8,15) segnala **agli alunni della scuola primaria** che devono **entrare** ed accedere nell'atrio.

- Gli alunni, le cui aule sono ubicate **al piano terra**, si recheranno in esse al suono della campanella accompagnati dal docente in servizio in tale orario.
- Gli alunni, le cui aule si trovano **al primo piano**, sosterranno nell'atrio in silenzio raccogliendosi accanto alle proprie insegnanti, che, dopo aver atteso per cinque minuti qualche ritardatario, saliranno unitamente ai propri alunni al piano superiore e si dirigeranno nelle proprie aule. Gli alunni sono tenuti a essere puntuali.
- Coloro che arriveranno sempre in ritardo saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

I genitori devono accompagnare i propri figli fino alla porta d'ingresso della scuola e per nessun motivo devono entrare.

Per rendere ordinata e controllata l'uscita:

- Gli alunni delle classi prime e seconde usciranno al primo suono della campanella, 10- 5 minuti prima degli alunni delle classi terze, quarte e quinte;
- All'uscita gli alunni, accompagnati dai rispettivi docenti, saranno presi in consegna dal /i genitore/i o da un suo delegato. In questo secondo caso è necessario che i genitori (o affidatari/tutori) compilino apposito modello di delega (disponibile presso l'Ufficio di Segreteria), nel quale siano indicate con chiarezza le generalità del delegato (cognome, nome, data e luogo di nascita, fotocopia documento di riconoscimento); tale modello di delega va firmato da entrambi i genitori e corredato da copia di documento di riconoscimento del delegato e di entrambi i genitori;
- È vietato ai genitori sostare sotto la pensilina o accalcarsi contro le porte d'ingresso della scuola;
- **Gli alunni non saranno affidati a fratelli o sorelle minorenni;**
- Non è consentito prelevare l'alunno prima del suono della campanella e durante l'attività scolastiche, salvo casi eccezionali e previa richiesta dei genitori al Dirigente;
- Nel caso di uscite anticipate permanenti, autorizzate dal Dirigente Scolastico, l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore scolastico nell'atrio della scuola dove sarà consegnato al genitore o a chi ne fa le veci.

E' vietato agli alunni portare a scuola giocattoli o telefonini, che saranno sequestrati e restituiti ai genitori.

In caso di necessità la scuola garantisce la comunicazione con le famiglie utilizzando il telefono dell'Istituto.

Per le assenze:

- **Inferiori a cinque giorni** l'alunno è riammesso alle lezioni senza alcun certificato medico;
- **Di cinque o più cinque giorni** l'alunno è riammesso alle lezioni con certificato medico;

Gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare la divisa scolastica che consiste in un grembiule di colore blu per tutti, maschi e femmine, corredato di coccarda di colore attinente alla classe di frequenza.

Per il periodo di inizio e fine anno scolastico, per ragioni climatiche, è consentito indossare una maglietta bianca di cotone e pantaloni.

Modalità ingresso/uscita SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il suono della campanella

della prima ora (8.00)

- segnala agli alunni che devono entrare ed accedere velocemente in classe dove troveranno già il docente per iniziare regolarmente la lezione;

della fine della giornata (14.00)

- segnala l'uscita da scuola. Per motivi di sicurezza ed organizzativi, gli alunni le cui aule si trovino a piano terra usciranno al primo suono della campanella, quelli del piano superiore al secondo. Tutti, comunque, saranno vigilati fino alla presa in consegna da parte dei genitori/tutori/delegati.
 - **Gli alunni saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora nello spazio antistante l'ingresso dell'Istituto dove saranno presi in consegna dal /i genitore/i o da un loro delegato. In questo secondo caso è necessario che i genitori (o affidatari/tutori) compilino apposito modello di delega (disponibile presso l'Ufficio di Segreteria), nel quale siano indicate con chiarezza le generalità del delegato (cognome, nome, data e luogo di nascita, fotocopia documento di riconoscimento); tale modello di delega va firmato da entrambi i genitori e corredato da copia di documento di riconoscimento del delegato e di entrambi i genitori. Tale disposizione vale fino ad eventuali nuove indicazioni normative.**

Assenze e ritardi

- Il libretto delle giustificazioni costituisce l'unico documento valido per qualsiasi permesso o giustificazione. I permessi di uscita anticipata sono autorizzati dal Dirigente scolastico o dal suo delegato solo in caso di effettiva necessità evidenziata da richiesta del genitore.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima dell'orario scolastico, devono essere presi in consegna da chi esercita la patria potestà o da persona autorizzata con delega scritta, previa firma e annotazione su apposito modulo di chi prende in consegna l'allievo.

- In caso di assenze superiori ai 5 giorni non continuativi verrà data comunicazione ai genitori
- I genitori saranno avvisati in caso di assenza ripetuta nello stesso giorno della settimana / assenza non giustificata entro una settimana / ritardo non occasionale ripetuto più volte (tre).
- I ritardi cumulati nel corso dell'anno scolastico saranno tabulati e presi in considerazione per determinare il voto in comportamento.

9) Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata secondo quanto viene stabilito dal Collegio dei Docenti.

10) Parcheggio all'interno dei cortili della scuola.

E' assolutamente vietato ai genitori sostare/parcheggiare all'interno dell'istituto, per ovvi motivi di sicurezza . Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non autorizzato richiede al proprietario lo spostamento del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

11) Rientro degli alunni assenti

Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

ART. 12 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 13 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni.

2- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del D.S. o di un suo delegato.

L'accesso degli alunni è regolato secondo le indicazioni all'art. 11 comma 8 del presente regolamento.

Ingresso a scuola di genitori

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica:

- le porte di ingresso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto i genitori non possono entrare in classe per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti,...), si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
- E' consentita la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- Al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche, i genitori invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri devono vigilare sui propri figli se presenti.
- L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le autorità comunali, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici, hanno libero accesso agli edifici scolastici, previa presentazione ed identificazione da parte del DS o un suo delegato.
- Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avviso degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal DS o da operatore scolastico preposto.

- Propagandisti di libri possono entrare negli edifici scolastici solo se autorizzati dal DS o da operatore scolastico preposto.
- E' fatto divieto ai genitori di entrare con le proprie auto o altri mezzi all'interno dei cortili della scuola.
- Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompono il normale andamento delle lezioni.

Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni

(Rif. art. 18 del presente regolamento).

- In caso di assenza per più di 5 giorni, il genitore deve presentare una giustificazione scritta accompagnata dal relativo certificato medico. Il genitore è inoltre tenuto a comunicare eventuali situazioni particolarmente importanti che possono in qualche modo influenzare la regolare frequenza scolastica da parte degli alunni.
- Per le entrate a scuola in ritardo, l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.
- Il docente della prima ora registrerà i ritardi che verranno poi tabulati e presi in considerazione per determinare il voto in comportamento. Le famiglie saranno informate tramite comunicazione scritta della scuola.
- In caso di uscita anticipata è necessario che il genitore compili il modulo predisposto con relativa firma che ne convalida la responsabilità e lo consegni al collaboratore responsabile del settore che provvederà a recapitarlo all'insegnante che apporrà la sua firma e consentirà l'uscita dell'alunno solo nel momento in cui il modulo è completo della firma del Dirigente Scolastico o del docente Vicario.
- Nel caso il genitore non possa venire personalmente, deve rilasciare una delega scritta a una persona di sua fiducia con allegato da parte di quest'ultima della fotocopia della carta d'identità.

In caso di PROCLAMAZIONE DI SCIOPERO:

- In caso di proclamazione di sciopero, la scuola si impegna ad avvertire le famiglie, con congruo anticipo, dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni.

PARTE TERZA TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

 - a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

PARTE QUARTA

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 15 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- una istruzione di qualità;
- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- una comunicazione didattica improntata e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima;
- ad interventi di recupero ordinari;
- a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito nel tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola.

ART. 16 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri condivisi e trasparenti.
- Interventi di continuità e orientamento per gli alunni frequentanti l'ultimo anno dei vari segmenti scolastici
- Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- Interventi personalizzati documentati per gli alunni che, in itinere, incontrano particolari difficoltà.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

La valutazione è un processo dinamico molto complesso, il cui fine principale deve essere quello di favorire la promozione umana e sociale dell'alunno, la stima verso di sé, la sua capacità di autovalutarsi e di scoprire i punti di forza e di punti di debolezza, di auto orientare i suoi comportamenti e le sue scelte future.

La valutazione numerica delle verifiche, sia orali che scritte, è compresa in decimi, da 5 a 10 per la scuola Primaria e da 4 a 10 per la scuola secondaria di Primo grado .

La valutazione numerica del comportamento è espressa in decimi, da 6 a 10.

Al fine di ottenere omogeneità nelle valutazioni disciplina iri, di rendere trasparente l'azione valutativa della Scuola e di avviare gli alunni alla consapevolezza del significato attribuito al voto espresso in decimi, i docenti della stessa disciplina concordano ad inizio anno scolastico ed esplicitano in forma scritta, attraverso griglie di misurazione predisposte per i diversi tipi di verifiche e per

le singole discipline, i criteri di valutazione delle prove scritte sulla base di indicatori e descrittori condivisi, informando gli alunni.

Corrispondenza tra voti e conoscenze, abilità e competenze disciplinari

Giudizio di profitto

In riferimento a conoscenze, abilità, competenze disciplinari

SCUOLA PRIMARIA /SECONDARIA 1°GRADO

VOTO 10

- Conoscenze organiche approfondite ed ampliate in modo originale e creativo
- Competenze, applicazione corretta e autonoma delle conoscenze, anche a problemi complessi
- Originale capacità di analisi e soluzione dei problemi
- Uso fluido e appropriato dei linguaggi disciplinari
- Rielaborazione critica e personale delle conoscenze

VOTO 9

- Conoscenze complete ed organiche e con approfondimenti autonomi
- Competenze : applicazione corretta ed autonoma delle conoscenze anche a problemi complessi
- Uso fluido ed appropriato dei linguaggi disciplinari
- Capacità di analisi approfondite. Rielaborazione critica e personale delle conoscenze

VOTO 8

- Conoscenze complete
- Sa approfondire
- Applicazione autonoma delle conoscenze
- Uso corretto ed appropriato del linguaggio disciplinare
- Capacità di analisi e collegamenti

VOTO 7

- Conoscenze complete
- Se guidato sa approfondire
- Applicazione autonoma delle conoscenze
- Uso corretto del linguaggio disciplinare
- Capacità di analisi

VOTO 6

- Conoscenze adeguate
- Uso corretto e semplice del linguaggio disciplinare

VOTO 5

- Conoscenze superficiali
- Competenze: applicazione minima delle conoscenze
- Acquisizione superficiale dei contenuti
- Scarsa autonomia applicativa
- Uso del linguaggio specifico approssimativo

➤ **VOTO 4**

- Conoscenza frammentaria e gravemente lacunosa
- Grave inadempienza dei doveri scolastici
- Uso scorretto ed improprio del linguaggio specifico delle discipline

Criteri generali per l'attribuzione del voto di comportamento

La scuola oltre che all'istruzione e all'educazione degli alunni è impegnata in un costante processo di formazione che aiuti l'alunno a diventare un cittadino rispettoso delle regole che disciplinano i rapporti di convivenza civile in una comunità.

Il voto di comportamento, o voto di condotta, ha la funzione di registrare e di valutare l'atteggiamento ed il comportamento dell'allievo durante la vita scolastica e di suggerirgli un ripensamento di eventuali comportamenti negativi.

Parametri di valutazione del comportamento degli alunni in ambito scolastico:

- Frequenza e puntualità
- Interesse ed impegno nella partecipazione al dialogo educativo
- Rispetto dei doveri scolastici
- Collaborazione con i compagni e con i docenti
- Rispetto delle persone, dell'ambiente scolastico, del Regolamento interno d'istituto.

Nella Scuola Secondaria, per norma di legge (art.2, comma3, legge 30ottobre 2008, n.169), la valutazione del comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

CORRISPONDENZA TRA VOTI E COMPORTAMENTO

Scuola primaria e secondaria di Primo Grado

VOTO 10

- serietà, responsabilità ed affidabilità nel rispetto degli impegni. Accettazione consapevole e critica delle regole dell'istituzione scolastica. Valorizzazione delle potenzialità del gruppo di lavoro: partecipazione costante, costruttiva e ricca di spunti personali.

VOTO 9

- Serietà, responsabilità e disponibilità al dialogo educativo. Collaborazione positiva con gli insegnanti. Partecipazione attiva alle attività didattiche con vivo interesse ed interventi pertinenti.

VOTO 8

- Correttezza, partecipazione attiva alle attività scolastiche ed extra – scolastiche. Rispetto delle regole fondamentali di comportamento, pur con alcuni ritardi e/o assenze- Alquanto buoni i rapporti con gli insegnanti e con i compagni.

VOTO 7

- Comportamento corretto e rispettoso. Partecipazione ed impegno selettivi. Numerose assenze e/o ritardi. Rapporti con gli insegnanti e con i compagni per lo più collaborativo.

VOTO 6

- Comportamento vivace e non sempre responsabile delle regole convenute. Svolgimento saltuario nelle consegne: Frequenti assenze o ritardi: partecipazione ed impegno discontinuo e/o poco partecipativo

VOTO 5

- Disinteresse per le varie discipline e frequente disturbo delle attività didattiche, rapporti problematici con gli altri; funzione negativa all'interno della classe; episodi di mancanza di rispetto nei confronti dei coetanei e degli adulti; ripetuti comportamenti scorretti, gravi infrazioni alle norme d'istituto: Questo voto viene attribuito sia se preceduto da gravi provvedimenti disciplinari (sospensioni) che da numerosi comportamenti impropri documentati su verbali scritti o segnalati sul registro di classe dal docente che li ha rilevati. Dei provvedimenti disciplinari è sempre stata informata la famiglia.

ART.17 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.
- curare l'igiene ed il decoro personale compatibilmente con le esigenze di una comunità scolastica. In nessun momento delle attività scolastiche può essere ammesso un abbigliamento inadeguato.
- non usare un linguaggio volgare ed offensivo, essendo una manifestazione di inciviltà, non compatibile con la comunità scolastica. L'uso delle principali formule di cortesia deve costituire una pratica abituale da parte di ciascuno.
- Tenere alla pulizia delle aule, della palestra, dei servizi igienici, dei laboratori, degli spazi di disimpegno, dei cortili e del verde.
- usare in modo appropriato il banco, gli arredi, il materiale didattico e le proprietà pubbliche e private con l'impegno costante di ciascuno. Eventuali danni volontari o colposi saranno risarciti dai responsabili. Oltre alla sanzione disciplinare (sospensione con obbligo di frequenza per attività socialmente utili sotto la sorveglianza dei docenti disponibili – vicario, secondo collaboratore e Funzioni strumentali-) sarà applicata un'adeguata sanzione economica.
- si consiglia di utilizzare, solo per gli alunni della scuola primaria, nei mesi di maggio-giugno t-shirt bianca e jeans.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature della Scuola

1. Laboratori

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per le discipline. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi.

Gli stessi sono accessibili agli alunni solo in presenza di un docente.

Laboratorio di Informatica e Laboratorio L2

Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica:

- il docente responsabile del Laboratorio, o comunque il docente presente in aula, durante la permanenza degli alunni, curerà l'integrità e il corretto uso delle macchine, nonché il comportamento adeguato della classe.

- Al termine delle attività l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura.
- Gli insegnanti che intendono usufruire del Laboratorio per motivi didattici, senza le classi, chiederanno l'autorizzazione all'insegnante responsabile.
- L'accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate dal docente per esclusivi scopi didattici.
- E' consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche e solo dietro autorizzazione dell'insegnante presente in aula. L'uso della stampante è riservato alla produzione di una sola copia del documento elaborato al fine di prevenire un inutile spreco di inchiostro e carta.
- Non è consentito stampare documenti per uso personale.
- E' vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver, ecc.) o intervenire sul Pannello di controllo, nonché manomettere la macchina.
- La manutenzione delle macchine è affidata unicamente ad un tecnico designato dall'istituzione.

Biblioteca

Un docente responsabile, per permettere l'uso del locale, concorde con i docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia, stabilisce un'ora settimanale per le classi che ne fanno richiesta, tale da rendere accessibile la presenza degli alunni per la consultazione dei testi disponibili ed eventuali prestiti interni.

Palestra

E' compito del docente responsabile coordinare le attività che assicurano la piena efficienza dell'uso della palestra e di proporre iniziative concernenti le attività sportive.

Videoteca

L'aula consente:

- la visione di DVD e videocassette.
- Le insegnanti che intendono usufruire di tale aula possono accedervi richiedendo le chiavi al personale preposto.

Laboratorio Scientifico

- Il docente presente in aula, durante la permanenza degli alunni, curerà l'integrità e il corretto uso dei materiali a disposizione, nonché il comportamento adeguato della classe.
- Al termine delle attività il docente dovrà verificare che tutto sia stato lasciato in ordine e che non si siano verificati danni agli oggetti.

Art. 18 Rispetto delle disposizioni e del regolamento d'istituto

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- A.** Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni dovranno essere prodotte:

- su apposito libretto consegnato dalla scuola;
- in casi eccezionali su carta libera;
- personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- B.** Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione.
- C.** Frequentare corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, si impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- D.** Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare gli alunni durante il cambio di insegnante devono attendere il docente dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo e non possono accedere alla sala insegnanti, né utilizzare, se previsto, il distributore di bevande .

INTERVALLO:

- Durante l'intervallo agli alunni è vietato ogni gioco di movimento che possa arrecare danno a sé o agli altri.
- L'intervallo può essere revocato dal Dirigente Scolastico qualora dovessero verificarsi persistenti e diffusi comportamenti negativi durante pausa didattica (Provvedimenti disciplinari)

- E. Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- F. Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- G. Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- H. Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.
- I. Divieto assoluto del telefonino

Non è consentito l'uso del telefonino, lettori CD, MP3, tablet e altro a scuola sia per comunicazioni che per registrazioni, foto e videoriprese. Lo studente è tenuto a spegnere il telefonino e a conservarlo personalmente in quando la scuola declina ogni responsabilità relativa all'oggetto. In caso di mancanza di rispetto di tale norma, il telefono cellulare (o altro oggetto suindicato) sarà requisito e consegnato in presidenza. Successivamente sarà chiamata la famiglia per la restituzione dello stesso.

L'uscita degli alunni dalle aule durante l'ora di lezione può essere autorizzata dal docente solo per effettive esigenze e, comunque, per tempi brevi e per un alunno alla volta.

IL DIARIO SCOLASTICO

Il Diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli eserciziari.

Gli alunni possono portare a scuola soltanto il materiale didattico; in particolare, è fatto divieto di avere con sé taglierini e forbici (salvo che non abbiano la punta arrotondata).

ASSENZE E RITARDI

Tutti gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze seguendo le seguenti norme:

- 1) Se la durata dell'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi di calendario, compresi i giorni festivi, alla giustificazione deve

essere allegato il certificato medico che attesti che l'alunno non presenta patologie ostative alla frequenza della scuola. Va inoltre presentato certificato medico in caso di assenze che comprendano sia il giorno prima sia il giorno dopo periodi di vacanze. Nel caso di assenze per motivazioni diverse dalla malattia non deve essere presentato certificato medico purché il genitore informi la scuola con almeno 3 giorni di anticipo;

- 2) In caso di scioperi del personale docente e comunicazione da parte della dirigenza in merito all'impossibilità di garantire il regolare servizio, gli studenti assenti devono giustificare l'assenza se nella loro classe è stato fatto l'appello, nel rispetto dell'orario di lezione dei professori presenti; le assenze collettive devono essere giustificate;
- 3) Qualora l'alunno risulti sprovvisto di giustificazione, viene ammesso con riserva (1° giorno) ed è tenuto a presentare tale giustificazioni.

I ritardi vanno giustificati secondo le stesse modalità stabilite per le assenze. Questi saranno tabulati e presi in considerazione per determinare il voto in comportamento.

Art.19 Interventi di responsabilizzazione e sanzionatori

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 16 e 17 sono disposti, a seconda dei casi:

1. interventi di richiamo;
2. sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

1. INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
Rimprovero verbale	Operatore scolastico
nota di comunicazione alla famiglia	Insegnante
• sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; • consegne speciali da osservare	Insegnante
annotazione sui documenti scolastici di classe	Insegnante

richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	insegnante; dirigente scolastico
lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	dirigente scolastico, fiduciario, docente.

2. SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI:

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
Verbalizzazione, da parte del consiglio di classe/interclasse, eventualmente accompagnata da: 1) Richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o affidatario 2) Comunicazione scritta ai genitori/affidatari	Consiglio di classe
Note da allegare nel fascicolo personale dell'alunno	Insegnante unitamente al DS
Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 (quindici) giorni	Consiglio di classe
Esclusione dalla partecipazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione	Consiglio di classe unitamente al DS
Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 (quindici) giorni	Consiglio di Istituto
Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 (quindici) giorni ed esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo	Consiglio di Istituto
Per comportamenti che rappresentano situazione di rischio grave per gli alunni, il personale e l'alunno stesso, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio	Consiglio di Istituto

C) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1) Tipologia:

- inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- violazioni:
- plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici;
- suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- **lieve:** con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- **media:** con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- **alta:** con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- **altissima:** con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza, classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad
- eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla “violazione” con “danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza”, di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola “profitto” contenuta nell’art. 4, comma 3 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 va interpretata nel senso di “profitto disciplinare”.

D) MODALITA’

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico;

interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.

2- L’insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti,

ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità.

Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

- dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
- ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe.

Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico.

Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d'istituto.

3- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno.

Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C" ;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;

4- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o sociosanitari.

E) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

Durante le lezioni e le altre attività didattiche che si svolgono all'interno della scuola agli alunni non è consentito l'utilizzo del telefonino; qualora lo stesso fosse eccezionalmente portato a scuola sarà requisito

e consegnato in presidenza. Successivamente sarà chiamata la famiglia per la restituzione dello stesso.

Durante le visite didattiche, e le altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, l'utilizzo del telefonino è disciplinato dai docenti accompagnatori.

Ai fini delle suddette limitazioni, sono assimilati ai telefonini i videofonini, gli i-pod, i palmari, i videogiochi.

Durante le visite didattiche, e le altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, l'utilizzo del telefonino è disciplinato dai docenti accompagnatori.

Ai fini delle suddette limitazioni, sono assimilati ai telefonini i videofonini, gli i-pod, i palmari, i videogiochi.

I fenomeni di bullismo saranno severamente sanzionati.

Tutela della salute e della sicurezza

1. Somministrazione di farmaci

- Solo i genitori possono somministrare i farmaci ai propri figli, per cui se necessario, chiederanno l'autorizzazione per poter entrare nella Scuola e il personale ausiliario provvederà a far uscire dalla classe l'alunno e condurlo dal genitore.

2. Alimentazione

- Ogni problema alimentare va affrontato con l'Ufficio Comunale preposto alla refezione, ovvero con la Commissione Mensa Comunale.
- Per ragioni di igiene e sicurezza in occasione di compleanni o altre feste non si possono portare a scuola dolci ed altri alimenti preparati in casa.
- I genitori sono tenuti a segnalare eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, fornendo apposita documentazione.

3. Oggetti personali

- Gli alunni devono evitare di portare a scuola giochi, oggetti personali o di valore.
- Tutto il personale della scuola si solleva da ogni responsabilità per eventuali danni a detti oggetti o perdite.

4. Assicurazione

I genitori degli alunni di scuola primaria e dell'infanzia frequentanti il Circolo sono invitati a partecipare alla sottoscrizione assicurativa degli infortuni durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche.

5. Liberatoria per la pubblicazione di foto e video

I genitori degli alunni, ai sensi della normativa vigente, DI 196/2003, sono invitati a rilasciare la liberatoria per la pubblicazione di eventuali foto, riprese video e voce, relative ai propri figli, anche sul sito della Scuola, allegate ai percorsi progettuali realizzati. Tale autorizzazione è

valida tutto il periodo di permanenza nella Scuola, salvo diversa disposizione.

6. Regolamentazione ingresso autovetture

Plesso infanzia e Primaria “Lambruschini”: in considerazione del fatto che il plesso “Lambruschini” è dotato di un unico ingresso a doppio uso, pedonale/carrabile, viene eccezionalmente consentito l’ingresso alle sole autovetture del personale scolastico fino a dieci minuti prima del suono della campanella, dopodiché è tassativamente vietato l’entrata, con l’istallazione di un paletto dissuasore. Per l’uscita delle autovetture, bisogna aspettare dieci minuti dopo il suono della campanella, per consentire il regolare e definitivo deflusso degli alunni. Tale regolamentazione, naturalmente, viene applicata anche per l’uscita pomeridiana degli alunni del Tempo Pieno.

Plesso Infanzia “San Domenico” : non è consentito l’ingresso di autovetture.

Plesso Infanzia e Primaria “Via Cannello”: come per il Plesso “Lambruschini”.

Plesso Centrale, Secondaria I grado: l’ingresso delle autovetture, unicamente quelle del personale scolastico, è previsto dal lato di via Libertà. Il cancello sarà chiuso alle ore 9.00 e riaperto alle 13:45 per consentire l’uscita dei docenti. Durante l’orario scolastico il cancello resterà chiuso. I docenti che entreranno e/o usciranno durante l’orario scolastico provvederanno ad aprire e poi chiudere il cancello personalmente. Si ribadisce che non è consentito l’accesso ad autovetture dei genitori.

AREA DIDATTICA

ART. 20 PIANO TRIENNALE DELL’ OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano triennale dell’Offerta Formativa viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 21 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.
L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
3. L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

- A) Il Personale docente e non docente non può autorizzare gli alunni ad accedere alla sala insegnanti(prelevare registri personali, utilizzare distributore di bevande)
- B) I docenti hanno facoltà di requisire agli alunni quegli oggetti personali ritenuti comunque inopportuni o che costituissero motivo di distrazione, di disturbo o di pericolo; essi verranno consegnati direttamente ai genitori.
- C) Deve essere cura del docente controllare che tutti i genitori abbiano prestato la massima attenzione a tutte le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie, sia per mezzo del libretto scolastico, sia, molto frequentemente, attraverso avvisi a stampa. Dopo il controllo della firma per presa visione, le comunicazioni potranno essere raccolte in una cartelletta e conservate.
- D) Assenze e giustificazioni degli alunni.
 - E' dovere del docente della prima ora del turno antimeridiano e/o pomeridiano annota sul registro di classe gli alunni assenti e controllare che le giustificazioni delle assenze e dei ritardi siano regolarmente validate In particolare, deve annotare sul registro di classe la mancata giustificazione due giorni dopo l'assenza.
 - La mancata presentazione della giustificazione entro le quarantotto ore dalla ripresa della frequenza, comporta l'annotazione sul registro di classe dell'infrazione regolamentare. La scuola provvede a comunicare alla famiglia l'inadempienza e a richiedere la giustificazione
 - Non saranno accettate giustifiche che non siano scritte sul libretto o la cui firma sia diversa da quella depositata.

- Sul registro di classe vanno riportati: gli ingressi o le uscite fuori orario degli alunni e le loro mancanze gravi; i compiti di particolare rilevanza od impegno assegnati; le annotazioni riguardanti l'attività della scolaresca; le comunicazioni Scuola – Famiglia; i dati identificativi delle circolari destinate agli alunni e/o ai docenti.

PERSONALE ATA: Vigilanza

- A) A tutto il personale compete il generico obbligo di vigilanza sui minori sancito dagli artt. 2047, 2048 ed altri del Codice civile.
- B) In particolare, i collaboratori scolastici dovranno esercitare diligente ed ininterrotto servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, particolarmente quando non siano presenti i docenti e, in ogni caso, al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo e quando gli alunni si trovano fuori dall'aula per qualsiasi ragione.
- C) E' affidata ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli alunni che giungono in anticipo a scuola o che sono comunque autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico prima dell'orario.
- D) Nella scuola primaria è affidata al personale ausiliario la sorveglianza degli alunni che attendono, al termine delle lezioni, l'arrivo del mezzo di trasporto.
- E) Detto personale è altresì responsabile dell'accoglienza di ogni persona estranea alla scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(in base all'Art. 3 D.P.R. 235/2007)

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 30/10/2017.

Anno scolastico 2017/2018

- 1.** La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
- 2.** La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.
(art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98- Statuto delle studentesse e degli studenti).

L'Istituto Comprensivo "Luigi Settembrini", in piena sintonia con la mission esplicitata chiaramente nel P T O F

Propone

il seguente "Patto educativo di corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

1. essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
2. non usare in classe il cellulare;
3. essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
4. informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
5. esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
6. comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
7. realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo, sulla collaborazione e sul rispetto;
8. rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;

9. favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
10. incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
11. pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
12. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso colloqui personali con i genitori e gli alunni e durante i momenti d'incontro previsti durante l'anno scolastico
13. avvisare i collaboratori scolastici di piano qualora con la scolaresca si recano in laboratori/palestre o altro, affinché l'aula sia chiusa a chiave.

I genitori si impegnano a:

1. conoscere l'Offerta Formativa e il Regolamento della scuola e a partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
2. sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
3. informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
4. vigilare sulla frequenza e sulla puntualità di ingresso a scuola; contattando la scuola per accertamenti;
5. giustificare le assenze con certificato medico, se richiesto;
6. non far portare al proprio figlio cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi in quanto la scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, danneggiamento o furto;
7. intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
8. tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
9. partecipare agli incontri scuola-famiglia organizzati nel corso dell'anno scolastico.

Lo studente si impegna a:

1. conoscere e rispettare il **Regolamento d'istituto**;
2. conoscere l'offerta formativa dell'Istituto;
3. prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
4. tenere un contegno corretto nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni, rispettando le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
5. rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
6. presentarsi con puntualità alle lezioni;
7. non portare a scuola i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/3/07);
8. usare un linguaggio ed un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
9. seguire con attenzione quanto viene insegnato, partecipare al lavoro scolastico e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
10. presentarsi alle lezioni con quanto richiesto dagli insegnanti;
11. svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

12. sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
13. favorire la comunicazione scuola/famiglia.

I collaboratori scolastici si impegnano:

1. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
2. sorvegliare gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi;
3. garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
4. chiudere a chiave le porte delle aule qualora i docenti con la scolaresca si recano in laboratorio/palestra o altro luogo.

Il personale di segreteria si impegna a :

1. fornire efficienza e qualità nel servizio nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

1. garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
2. garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
3. garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
4. cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Il genitore, lo studente, i docenti, rappresentati dal Dirigente scolastico, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Maddaloni,

Firma del Dirigente Scolastico :

per accettazione:

Firma del genitore